



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.06.2020

№ 21

Об утверждении Служебного распорядка
Департамента социальной защиты населения Томской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента социальной защиты населения Томской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

М.А.Киняйкина



Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
социальной защиты
Томской области
от 23.06.2020 № 21

Служебный распорядок
Департамента социальной защиты населения Томской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте социальной защиты населения Томской области (далее - гражданские служащие, Департамент).

2. Настоящий Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

4. В случаях, не предусмотренных настоящим Служебным распорядком, действуют положения нормативных правовых актов, содержащих нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2. Режим служебного времени

5. Для гражданских служащих установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Установить следующее время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания:

начало служебного дня - в 9 часов 00 минут;

окончание служебного дня - в 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего в командировке или проведением совещания, семинара, заседания комиссии, в период проведения иных мероприятий, государственному служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с предварительным уведомлением своего непосредственного руководителя.

По соглашению между гражданским служащим и начальником Департамента начало и окончание служебного времени может быть изменено, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем вносится изменение в служебный контракт.

6. Для гражданских служащих всех групп должностей установлен ненормированный служебный день.

7. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета использования рабочего времени, предоставляемый комитетом кадрово-правовой работы Департамента не позднее 15 числа и не позднее 27 числа каждого месяца в комитет финансов, экономики, закупок и бюджетной отчетности Департамента.

В случае наступления временной нетрудоспособности гражданские служащие обязаны сообщить об этом своему непосредственному руководителю и в комитет кадрово-правовой работы Департамента в день начала периода отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью - в день его окончания.

8. Руководители структурных подразделений Департамента осуществляют контроль за использованием служебного времени.

3. Время отдыха

9. Гражданским служащим предоставляются отпуска в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается начальником Департамента с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения гражданских служащих.

11. О времени начала отпуска гражданский служащий извещается комитетом кадрово-правовой работы Департамента под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ответственность за соблюдение графика отпусков гражданскими служащими возлагается на руководителей структурных подразделений.

12. Для оформления отпуска государственный служащий не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска подает в комитет кадрово-правовой работы Департамента заявление, согласованное с непосредственным руководителем.

