



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23.04.2024

№ 11-п

Об утверждении служебного распорядка Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области и правил внутреннего трудового распорядка Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Служебный распорядок Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила внутреннего трудового распорядка Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 мая 2024.

3. Пункт 28 Правил внутреннего трудового распорядка Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, утвержденных настоящим приказом, применяется, начиная с оплаты заработной платы работникам Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области, за май 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

О.С. Крылова

Гензе А.И.



Государственная регистрация
Дата: 23.04.2024
Номер: 512-37/2024

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
финансово-ресурсного
обеспечения Администрации
Томской области
от 23.04.2024 № 11-п

Служебный распорядок Департамента финансово-ресурсного обеспечения
Администрации Томской области

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области (далее – Департамент) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной службе Томской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой, режим государственной гражданской службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате Департамента (далее - гражданские служащие).

2. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

2. Режим службы (работы)

3. В Департаменте устанавливается:

40-часовая пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

продолжительность служебного дня - 8 часов без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время;

время начала служебного дня - 9 часов 00 минут (понедельник - пятница);

время окончания служебного дня - 18 часов 00 минут (понедельник - пятница);

время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего на совещании, семинаре, заседании совещательного органа, мероприятии, связанном с профессиональным развитием, в судебном заседании, заседании (мероприятии) иных государственных органов, организаций, то гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

4. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности:

- 1) начальник Департамента;
- 2) заместитель начальника Департамента;
- 3) председатель комитета;
- 4) заместитель председателя комитета;
- 5) начальник отдела;
- 6) консультант;
- 7) главный специалист.

5. В случае наступления временной нетрудоспособности гражданский служащий обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и консультанту комитета правовой и кадровой работы, ответственному за кадровое делопроизводство, 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.

6. Консультант комитета правовой и кадровой работы, ответственный за кадровое делопроизводство, осуществляет учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, в таблице учета рабочего времени.

3. Время отдыха

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием даты начала и количества дней отпуска, который доводится консультантом комитета правовой и кадровой работы, ответственным за кадровое делопроизводство, до гражданских служащих под подпись.

О времени начала отпуска гражданский служащий извещается консультантом комитета правовой и кадровой работы, ответственным за кадровое делопроизводство, под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданскому служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

10. Предоставление отпуска гражданскому служащему оформляется распоряжением Департамента.

4. Даты выплаты денежного содержания гражданским служащим

11. Выплата денежного содержания гражданским служащим осуществляется два раза в месяц (4-го и 19-го числа календарного месяца).



Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
финансово-ресурсного
обеспечения Администрации
Томской области
от 23.04.2024 № 11-п

Правила внутреннего трудового распорядка Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области (далее – Департамент) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Департамента, не являющихся государственными гражданскими служащими Томской области (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Департамента о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет консультанту комитета правовой и кадровой работы, ответственному за кадровое делопроизводство, документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) консультант комитета правовой и кадровой работы, ответственный за кадровое делопроизводство, обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

6. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Департамента, с которым консультант комитета правовой и кадровой работы, ответственный за кадровое делопроизводство, знакомит работника под подпись.

8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

9. В день прекращения трудового договора консультант комитета правовой и кадровой работы, ответственный за кадровое делопроизводство, обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

10. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Основные права и обязанности Департамента в качестве работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

13. Для работников устанавливается:

40-часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

продолжительность рабочего дня - 8 часов без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время;

время начала работы - 9 часов 00 минут (понедельник - пятница);

время окончания работы - 18 часов 00 минут (понедельник - пятница);

время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника на совещании, семинаре, заседании совещательного органа, мероприятии, связанном с обучением, заседании (мероприятии) иных государственных органов, организаций, то работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по своему усмотрению с уведомлением непосредственного руководителя.

14. По соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

15. Работнику может быть установлен гибкий режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

16. Работник может выполнять трудовую функцию дистанционно (удаленно) на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

17. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, осуществляющим трудовую функцию по следующим должностям:

начальник отдела по работе со средствами связи, вычислительной техники, теле-радиокоммуникаций и оргтехники;

начальник отдела по обеспечению деятельности Ситуационного центра Губернатора Томской области;

главный инженер комитета оснащения, контроля за эксплуатацией зданий Администрации Томской области и мобилизационной работы.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день устанавливается, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

18. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и консультанту комитета правовой и кадровой работы, ответственному за кадровое делопроизводство, в день начала периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью – в день его окончания.

19. Консультант комитета правовой и кадровой работы, ответственный за кадровое делопроизводство, осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

20. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием дат начала и количества дней отпуска, который доводится консультантом комитета правовой и кадровой работы, ответственным за кадровое делопроизводство, до работников под подпись.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

22. Работники, указанные в пункте 17 настоящих Правил, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем возникает независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

25. Предоставление отпуска работнику оформляется распоряжением Департамента.

5. Меры поощрения и взыскания

26. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте

28. Выплата работникам заработной платы осуществляется два раза в месяц (4-го и 19-го числа календарного месяца).

