



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Депсоцразвития Югры)**

Контрольная карта

**за исполнением поручения
директора Департамента
ПОНОМАРЕВОЙ Т.А.**

Исполнитель: Краснопеева Ю.А.

* Исполнитель: (О - основной исполнитель; Х – соисполнитель)

Всем:

За исключением:

Руководители управлений социальной защиты населения, опеки и попечительства

БУ Ресурсный центр развития социального обслуживания

КУ Агентство социального благополучия населения

Упр. соц. подд. и помощи	Упр. по опеке и попечит.	Упр. соц.-демогр. разв.	Упр. экон.	Упр. соц. облс.	Адм. упр.
Габбасова А.Н.	Бойко С.Г.	Никулина Я.А.	Бисс А.В.	Мальчевская А.Н.	Лацук Н.С.
Фомина К.С.	Шехова О.В.	Шулдикова Е.А.	Мелен Д.Д.	Сурняева А.Т.	Годяцкий А.А.
Карпунова Н.В.	Нестерова О.Н.	Панасова Е.А.	Затовка Е.П.	Киланова С.Л.	Краснопеева Ю.А.
				Крюкова И.В.	Хохлова Г.В.

ПОРУЧЕНИЕ:

Подготовить и представить в срок не позднее 17 ноября 2023 года в отдел координации работы подведомственных учреждений Административного управления Депсоцразвития Югры проекты графиков отпусков на 2024 год.

1. Проект графика отпусков на 2024 год представляемый (отделом, управлением) должен быть согласован курирующим заместителем директора Департамента, начальником управления.

2. Проект графика отпусков на 2024 года директора учреждения, подведомственного Депсоцразвития Югры, должен быть согласован курирующим начальником управления социальной защиты населения, опеки и попечительства.

Проекты графика отпусков на 2024 год директора БУ ХМАО-Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания», КУ ХМАО-Югры «Агентство социального благополучия населения» (далее – Агентства) должны быть согласованы начальником Административного управления, начальником Управления социального обслуживания населения, начальником Управления экономики и развития отрасли, начальником Управления социально-демографического развития, заместителями директора Депсоцразвития Югры.

Проекты графика отпусков на 2024 год специалистов Агентства,

находящихся на территории автономного округа, должны быть согласованы начальником Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства.

3. Требования к составлению графика:

график отпусков должен быть составлен по унифицированной форме № Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (приложение 1);

разделение ежегодного отпуска работников на части должно осуществляться с учетом непрерывной и качественной работы отделов, управлений, при том одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

разделение ежегодного отпуска работников, начальников отделов, начальников управлений, начальников управлений социальной защиты населения, опеки и попечительства допускается не более чем на 3 части;

при планировании ежегодного отпуска учитывается график проведения обучения в 2024 году (письмо Департамента государственной службы и профилактики коррупции Югры от 23.10.2023 № 36-Исх-4436);

в период отпуска начальника управления в аппарате Депсоцразвития Югры не планируется отпуск заместителя начальника управления – начальника отдела, входящих в структуру управления;

в период отпуска начальника управления социальной защиты населения, опеки и попечительства не планируется отпуск директоров курируемых учреждений;

при планировании ежегодного отпуска начальниками управлений социальной защиты населения, опеки и попечительства и директорами учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, учитываются сроки проведения итоговой коллегии;

при планировании ежегодного отпуска директорами учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, учитываются сроки окончания трудовых договоров в текущем году, в целях не предоставления отпуска авансом;

при планировании ежегодного отпуска работниками Депсоцразвития Югры, учитываются рабочие периоды каждого работника, в целях не предоставления отпуска авансом, а также удержания в случае увольнения;

при составлении графика отпусков необходимо соблюдение промежутка между частями отпуска не менее 2,5 месяцев;

в графе 5 унифицированной формы № Т-7 в скобках проставляется общее количество календарных дней по каждой из частей отпуска;

в графе 6 унифицированной формы № Т-7 проставляется дата начала и дата окончания отпуска;

к графику отпусков предоставляется шахматка (приложение 2), с указанием работника, который будет замещать отсутствующего работника на период отпуска.

Управления социальной защиты населения, опеки и попечительства предоставляют единый график отпусков на всех сотрудников (в формате PDF и в формате WORD).

Приложения расположены по адресу \\192.168.100.30\Dsr\11_Общая\
_06_Для всех\01_Образцы бланков документов\ОТПУСК 2024.

Срок исполнения: 17 ноября 2023 года

Директор Департамента



Т.А. Пономарева

Отметка об исполнении: