

**МИНИСТЕРСТВО
ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
КОМПЛЕКСА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

31.07.2019_г

№ 6-12

г. Омск

О Служебном распорядке Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области и Правилах внутреннего трудового распорядка Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить:

1) Служебный распорядок Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Правила внутреннего трудового распорядка Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

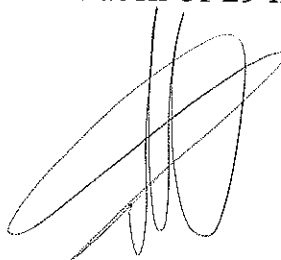
2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 29 июля 2016 года № 58 "О Служебном распорядке Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области и Правилах внутреннего трудового распорядка Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области";

- приказ Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 15 ноября 2018 года № 75 "О внесении изменений в приказ Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 29 июля 2016 года № 58";

- приказ Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 18 декабря 2017 года № 71 "О внесении изменения в приказ Министерства промышленности, транспорта и инновационных технологий Омской области от 29 июля 2016 года № 58".

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a vertical stroke, positioned between the word 'Министр' and the name 'В.О. Марыгин'.

В.О. Марыгин

Приложение № 1
к приказу Министерства энергетики и
жилищно-коммунального комплекса
Омской области
от 31.04.2019г. № 6-н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса
Омской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданская служба) в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министерство).

2. Служебное время

2. Для государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности гражданской службы в Министерстве (далее – гражданские служащие), устанавливается пятидневная служебная неделя. Нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю.

3. Для гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени:

- начало работы – 8 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы – 17 часов 45 минут, по пятницам в 16 часов 30 минут;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

Гражданским служащим, осуществляющим работу по вводу информации и считыванию ее с экрана компьютера, устанавливаются перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Гражданским служащим предоставляются иные специальные перерывы в работе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. По заявлению гражданского служащего допускается установление режима гибкого служебного времени.

5. Учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, осуществляется путем составления уполномоченными на это лицами табелей учета рабочего времени.

6. В случае отсутствия гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин, в том числе без согласования с непосредственным руководителем, более четырех часов подряд в течение служебного дня к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. О своем отсутствии на служебном месте в случае временной нетрудоспособности гражданский служащий лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и руководителя департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства в течение одного служебного дня.

3. Время отдыха

8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

9. Для гражданских служащих Министерства, замещающих должности согласно перечню должностей, указанному в приложении № 1 к настоящему Служебному распорядку, установлен ненормированный служебный (рабочий) день, при котором работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих. График отпусков Министерства утверждается Министром энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области не позднее чем за две недели до наступления календарного года, если иное не предусмотрено законодательством. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе гражданского служащего производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По соглашению сторон служебного контракта ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

11. Гражданским служащим, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации гарантии и компенсации.

12. Гражданские служащие имеют право на отпуск без сохранения денежного содержания в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда

13. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается не реже чем каждые полмесяца: денежное содержание за первую половину календарного месяца – 27 числа, за вторую половину месяца – 12 числа следующего календарного месяца.

Вновь принятым до 12 числа календарного месяца гражданским служащим денежное содержание выплачивается: с даты приема по 11 число календарного месяца – 12 числа календарного месяца, за период с 12 по 27 число календарного месяца – 27 числа календарного месяца, за период с 28 числа до конца календарного месяца – 12 числа следующего календарного месяца.

14. Выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

15. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

16. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется не менее чем в двойном размере исходя из денежного содержания гражданского служащего, состоящего из оклада месячного денежного содержания гражданского служащего и ежемесячных дополнительных выплат, предусмотренных статьей 35 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской

службе Омской области, без учета премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, служебным контрактом.

5. Заключительные положения

17. Настоящий Служебный распорядок доводится главным специалистом департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства, в должностные обязанности которого входят вопросы кадровой работы, до сведения всех гражданских служащих под роспись.

18. Нарушение настоящего Служебного распорядка гражданскими служащими является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня освобождения гражданского служащего от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы гражданский служащий сдает в департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства подписанный обходной лист по форме согласно приложению № 2 к настоящему Служебному распорядку.

Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают незамедлительное заполнение и подписание в соответствующей части представленного гражданским служащим обходного листа.

Приложение № 1
к Служебному распорядку
Министерства энергетики и
жилищно-коммунального комплекса
Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Министерства энергетики и жилищно-коммунального
комплекса Омской области с ненормированным служебным
(рабочим) днем

1. Заместитель Министра энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области;
 2. Помощник Министра энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области;
 3. Руководитель департамента;
 4. Начальник управления;
 5. Заместитель начальника управления;
 6. Начальник отдела;
 7. Начальник сектора;
 8. Советник (консультант);
 9. Главный специалист;
 10. Ведущий специалист.
-

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Дата увольнения _____

1. Непосредственный
руководитель _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. Руководитель департамента
правовой работы, государственной службы,
кадров и организационного обеспечения _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

3. Руководитель финансово-
экономического управления _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

"__" _____ 20__ года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Министерства энергетики и жилищно-
коммунального комплекса Омской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами регламентируют порядок приема и увольнения работников Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министерство), замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской 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 Министерстве.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2. Прием работника в Министерство оформляется распоряжением Министерства на основании заключенного с ним трудового договора.

3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле.

4. При приеме на работу работник:

- знакомится под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Министерства, имеющими отношение к исполнению работником должностных обязанностей;

- проходит инструктаж по охране труда в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Увольнение работника осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня прекращения трудового договора работник сдает руководителю департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства подписанный обходной лист по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают незамедлительное заполнение и подписание в соответствующей части представленного работником обходного листа.

3. Рабочее время

6. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7. В Министерстве устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы – 8 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – 17 часов 45 минут;

пятница – 16 часов 30 минут;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность работы сокращается на 1 час (окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 16 часов 45 минут; в пятницу – 15 часов 30 минут).

Работникам, осуществляющим работу по вводу информации и считыванию ее с экрана компьютера, устанавливаются перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Работникам предоставляются иные специальные перерывы в работе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. По заявлению работника допускается установление режима гибкого рабочего времени.

9. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется путем составления уполномоченными на это лицами табелей учета рабочего времени.

10. В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин, в том числе без согласования с непосредственным руководителем, более четырех часов подряд в течение рабочего дня к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

11. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и руководителя департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства в течение одного рабочего дня.

4. Время отдыха

12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Министерства и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков Министерства утверждается Министром энергетики и жилищно-коммунального комплекса Омской области не позднее чем за две недели до наступления календарного года, если иное не предусмотрено законодательством. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе работника производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

14. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации гарантии и компенсации.

15. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Оплата труда, поощрения и награждения

16. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину календарного месяца – 27 числа, за вторую половину месяца – 12 числа следующего календарного месяца.

Вновь принятым до 12 числа календарного месяца работникам заработная плата выплачивается: с даты приема по 11 число календарного месяца – 12 числа календарного месяца, за период с 12 по 27 число календарного месяца – 27 числа календарного месяца, за период с 28 числа до конца календарного месяца – 12 числа следующего календарного месяца.

17. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

18. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

19. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется не менее чем в двойном размере исходя из месячной

заработной платы работника, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, трудовым договором.

20. К работникам применяются следующие поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Министерства;
- единовременная выплата к юбилейным датам;
- иные поощрения и награждения в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6. Заключительные положения

21. Настоящие Правила доводятся главным специалистом департамента правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства, в должностные обязанности которого входят вопросы кадровой работы, до сведения всех работников под роспись.

22. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Министерства энергетики и жилищно-
коммунального комплекса
Омской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Дата увольнения _____

1. Непосредственный

руководитель _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. Руководитель департамента

правовой работы, государственной службы,

кадров и организационного обеспечения _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

3. Руководитель финансово-

экономического управления _____

(подпись, расшифровка подписи, дата)

" ____ " _____ 20__ года
