



**Министерство промышленности, связи,
цифрового и научно-технического
развития Омской области**

П Р И К А З

9 октября 20 19 года

№ 19

г. Омск

**О Служебном распорядке Министерства промышленности, связи,
цифрового и научно-технического развития Омской области
и Правилах внутреннего трудового распорядка
Министерства промышленности, связи,
цифрового и научно-технического
развития Омской области**

В соответствии с частью третьей статьи 56 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", частью первой статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области (приложение № 1).

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Министерства промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области согласно (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

- приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 11 декабря 2013 № 5 "Об утверждении служебного распорядка в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области";

- приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 6 ноября 2015 года № 41 "О внесении изменений в приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 11 декабря 2013 года № 5";

- приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 29 июня 2016 года № 21 "О внесении изменений в приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 11 декабря 2013 года № 5";

- приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 1 августа 2016 года № 25 "О внесении изменений в

приказ Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 11 декабря 2013 года № 5".

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.В. Посаженников

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства промышленности, связи, цифрового
и научно-технического развития
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 промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития 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:

- 1) начало работы - 8 часов 30 минут;
- 2) перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- 3) окончание работы:
 - понедельник, вторник, среда, четверг - 17 часов 45 минут;
 - пятница - 16 часов 30 минут;
- 4) окончание работы в предпраздничные дни:
 - понедельник, вторник, среда, четверг - 16 часов 45 минут;
 - пятница - 15 часов 30 минут.

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 начальника отдела государственной службы и кадров департамента финансового, кадрового, правового и организационного обеспечения Министерства (далее – отдел государственной службы и кадров) в течение одного служебного дня.

8. При увольнении гражданский служащий заполняет обходной лист установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Служебному распорядку. Подписанный обходной лист, а также служебное удостоверение гражданского служащего сдает в отдел государственной службы и кадров.

3. Время отдыха

9. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

10. 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.

11. Для гражданских служащих Министерства, замещающих должности согласно перечню должностей, указанному в приложении № 2 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.

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

13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в Министерстве с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Министерства, пожеланий гражданских служащих.

Распоряжение Министерства об утверждении графика отпусков гражданских служащих (работников) подготавливается в срок до 15 декабря текущего года и представляется Министру промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области (далее – Министр) для утверждения.

14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению Министра и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

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

4. Оплата труда

16. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается не реже чем каждые полмесяца: денежное содержание за первую половину календарного месяца - 27 числа текущего месяца, за вторую половину календарного месяца - 12 числа месяца, следующего за календарным месяцем.

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.

Вновь принятым с 12 числа календарного месяца гражданским служащим денежное содержание выплачивается в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

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

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

5. Заключительные положения

19. Настоящий Служебный распорядок доводится отделом государственной службы и кадров до сведения всех гражданских служащих под подпись.

20. Копии настоящего Служебного распорядка находятся в каждом структурном подразделении Министерства.

21. 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.



Приложение № 1
к Служебному распоряжению
Министерства промышленности, связи,
цифрового и научно-технического развития
Омской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____
Должность _____

1. Непосредственный
руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

3. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

4. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

5. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

" " _____ 20__ года



Приложение № 2
к Служебному распорядку
Министерства промышленности, связи,
и инновационных технологий Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Омской области, замещаемых государственными гражданскими служащими Омской области в Министерстве промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области, по которым устанавливается ненормированный служебный день

1. Первый заместитель Министра промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области.
 2. Заместитель Министра промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области.
 3. Помощник Министра промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области.
 4. Руководитель департамента.
 5. Начальник управления.
 6. Начальник отдела.
 7. Заместитель начальника отдела.
 8. Начальник сектора.
 9. Советник.
 10. Консультант.
 11. Главный специалист.
 12. Специалист I категории.
-



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Министерства
промышленности, связи, цифрового и научно-технического
развития Омской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Министерства промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития Омской области (далее – Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами регламентируют порядок приема и увольнения работников Министерства промышленности, связи, цифрового и научно-технического развития 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 подпись 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.

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:

1) начало работы - 8 часов 30 минут;

2) перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

3) окончание работы:

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

- пятница - 16 часов 30 минут;

4) окончание работы в предпраздничные дни:

- понедельник, вторник, среда, четверг - 16 часов 45 минут;

- пятница - 15 часов 30 минут.

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 начальника отдела государственной службы и кадров департамента финансового, кадрового, правового и организационного обеспечения (далее – отдел государственной службы и кадров) в течение одного рабочего дня.

12. При увольнении работник заполняет обходной лист установленной формы согласно приложению № 1 к настоящим Правилам. Подписанный обходной лист, а также служебное удостоверение работник сдает в отдел государственной службы и кадров.

4. Время отдыха

13. 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.

14. Для работников Министерства, замещающих должности согласно перечню должностей, указанному в приложении № 2 к настоящим Правилам, установлен ненормированный рабочий день, при котором работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

15. Работникам, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 5 календарных дней.

16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Министерства и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков Министерства утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года. 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.

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

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

5. Оплата труда

19. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину календарного месяца - 27 числа текущего месяца, за вторую половину календарного месяца - 12 числа месяца, следующего за календарным месяцем.

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.

Вновь принятым с 12 числа календарного месяца работникам заработная плата выплачивается в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

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

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

6. Заключительные положения

22. Настоящие Правила доводятся отделом государственной службы и кадров Министерства до сведения всех работников под подпись.

23. Копии настоящих Правил находятся в каждом структурном подразделении Министерства.

24. 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.

A. Tijer

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Министерства промышленности, связи,
цифрового и научно-технического развития
Омской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

1. Непосредственный
руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

3. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

4. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

5. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

" ____ " _____ 20 ____ года



Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Министерства промышленности, связи,
цифрового и научно-технического развития
Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Министерства промышленности, связи цифрового
и научно-технического развития Омской области, по которым
устанавливается ненормированный служебный день

1. Ведущий инженер.
 2. Ведущий экономист.
-

И.И.И.