

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09 января 2020г.

№ 1

г. Омск

**Об утверждении Служебного распорядка Министерства региональной политики и
массовых коммуникаций Омской области**

В соответствии со статьями 101, 119, 189, частью первой статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее соответственно – Служебный распорядок, Министерство) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу кадровой политики и государственной службы департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства осуществлять работу по ознакомлению со Служебным распорядком государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, и работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, в порядке, установленном законодательством.

3. В приказе Главного управления внутренней политики Омской области от 22 декабря 2014 года № 28 «Об изменении отдельных приказов Главного управления внутренней политики Омской области» пункт 3 исключить.

4. В приказе Главного управления внутренней политики Омской области от 10 апреля 2017 года № 4 «О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления внутренней политики Омской области» пункт 5 исключить.

5. Признать утратившими силу:

- приказ Главного управления внутренней политики Омской области от 30 июня 2014 года № 12 «Об утверждении Служебного распорядка Главного управления внутренней политики Омской области»;

- приказ Главного управления внутренней политики Омской области от 9 ноября 2015 года № 13 «О внесении изменения в приказ Главного управления внутренней политики Омской области от 30 июня 2014 года № 12»;

- приказ Главного управления внутренней политики Омской области от 15 июня 2016 года № 14 «О внесении изменения в приказ Главного управления внутренней политики Омской области от 30 июня 2014 года № 12»;

- приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 29 июля 2010 года № 14 «Об утверждении служебного распорядка Главного управления информационной политики Омской области»;

- приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 19 мая 2011 года № 15 «О внесении изменений в приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области»;

- приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 7 августа 2012 года № 12 «О внесении изменений в приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 29 июля 2010 года № 14»;

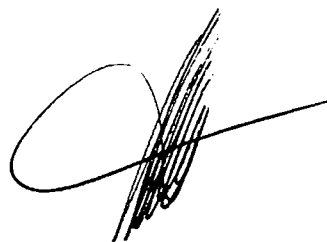
- приказ Главного управления информационной политики Омской области от 24 октября 2014 года № 19 «О внесении изменений в приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 29 июля 2010 года № 14»;

- приказ Главного управления информационной политики Омской области от 30 октября 2015 года № 23 «О внесении изменений в приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 29 июля 2010 года № 14»;

- приказ Главного управления информационной политики Омской области от 16 сентября 2016 года № 26 «О внесении изменений в приказ Главного управления по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций Омской области от 29 июля 2010 года № 14».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства А.А. Селезневу.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр



М.М. Каракоз

Приложение
к приказу Министерства
региональной политики и
массовых коммуникаций
Омской области
от 09 января 2019 года № 1

Служебный распорядок
Министерства региональной политики и массовых коммуникаций
Омской области

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок является локальным нормативным актом, регулирующим служебные (трудовые) отношения в Министерстве региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее – Министерство) и распространяется на работников Министерства, к которым относятся:

1) государственные гражданские служащие Омской области, замещающие должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве (далее – гражданские служащие);

2) работники Министерства, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – иные работники).

2. Служебная (трудовая) деятельность работников Министерства осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – законодательство о государственной гражданской службе).

3. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) от имени Министерства осуществляет Министр региональной политики и массовых коммуникаций Омской области (далее – Министр).

II. Порядок приема и увольнения работников
Министерства

4. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу Омской области (далее – гражданская служба) осуществляется в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе, и оформляется распоряжением Министерства о назначении на должность гражданской службы с последующим заключением служебного контракта.

Прием на работу иных работников оформляется распоряжением Министерства на основании заключенного трудового договора.

5. Служебный контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается гражданскому служащему (иному работнику), другой хранится в отделе кадровой политики и государственной службы департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства (далее – кадровая служба Министерства) в личном деле гражданского служащего (иного работника).

6. При поступлении на гражданскую службу (приеме на работу) в Министерство граждан, представляет в кадровую службу Министерства документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством соответственно.

7. При поступлении гражданина на гражданскую службу (приеме на работу) в Министерство от имени представителя нанимателя (работодателя):

1) работник кадровой службы Министерства обязан под роспись ознакомить гражданского служащего (иного работника) с настоящим Служебным распорядком, положением о структурном подразделении Министерства, в котором он будет работать, с должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью гражданского служащего (иного работника);

2) главный специалист отдела работы и контроля подведомственных организаций и информационных технологий департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы Министерства обязан под роспись проинструктировать и ознакомить гражданского служащего (иного работника) с требованиями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда.

8. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы (увольнение иного работника) осуществляется распоряжением Министерства по основаниям, предусмотренным законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством соответственно.

9. При увольнении с гражданской службы (увольнении с работы) гражданский служащий (иной работник) обязан сдать в кадровую службу Министерства:

1) служебное удостоверение;

2) подписанный обходной лист по форме согласно приложению, к настоящему Служебному распорядку;

3) электронную карту доступа в здание, в котором расположено Министерство.

III. Основные права и обязанности работников Министерства и представителя нанимателя (работодателя)

10. Права и обязанности работников Министерства устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством и иными правовыми актами.

11. Работники Министерства обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Омской области, правовые акты Министерства и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями);

3) использовать служебное (рабочее) время для осуществления профессиональной деятельности, не допускать действий, препятствующих другим работникам Министерства выполнять их должностные обязанности;

4) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

5) беречь имущество Министерства, эффективно использовать вычислительную и оргтехнику, другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Министерства;

7) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

8) в случае отсутствия на рабочем месте не оставлять открытыми кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.

12. Работники Министерства должны соблюдать этические нормы, требования к служебному поведению гражданского служащего, в том числе:

1) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

2) не допускать случаев нахождения в помещении Министерства в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;

3) сообщать на пост охраны здания о нахождении в помещениях Министерства посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

4) соблюдать пропускной режим, установленный для гражданских служащих (иных работников) и приглашенных посетителей.

13. Работникам Министерства запрещается:

1) уносить с места службы (работы) имущество, предметы или материалы, принадлежащие Министерству, без соответствующего разрешения непосредственного руководителя;

2) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные (рабочие) помещения для организации торговли.

14. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) устанавливаются трудовым законодательством, законодательством о государственной службе и иными правовыми актами.

IV. Служебное (рабочее) время и время отдыха. Отпуска

15. В Министерстве устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

16. В Министерстве устанавливается следующий режим службы (работы):

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

17. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника Министерства представитель нанимателя (работодатель) вправе изменить ему время начала и окончания службы (работы) в пределах нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени в соответствии с трудовым законодательством.

18. Выход работника Министерства за пределы здания, в котором расположено Министерство, осуществляется только с согласия его непосредственного руководителя.

Первый заместитель Министра, заместители Министра, руководители структурных подразделений Министерства обязаны сообщать о служебной необходимости выхода за пределы здания, в котором расположено Министерство, помощнику Министра.

19. Отсутствие работника Министерства на служебном (рабочем) месте в течение служебного (рабочего) времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с

его непосредственным руководителем. Отсутствие работника Министерства на рабочем месте без соответствующего согласования считается неправомерным и является основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания, предусмотренного законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством.

20. В случае временной нетрудоспособности работник Министерства лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и кадровую службу Министерства о своем отсутствии на рабочем месте в течение рабочего дня со дня ее начала, за исключением экстренных случаев (скорая помощь и т.п.).

21. Для всех гражданских служащих и иных работников устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, при котором работники Министерства могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей (трудовых функций) за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Министерства, благоприятных условий для отдыха работников Министерства, пожеланий работников Министерства, согласованных с непосредственными руководителями.

Графика отпусков формируется кадровой службой Министерства на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства, утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения работников Министерства кадровой службой Министерства.

Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для гражданских служащих (иных работников) и представителя нанимателя (работодателя).

Перенесение отпуска или разделение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе гражданского служащего (иного работника) производится в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим (иным работникам) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих (иных работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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.

Иным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

25. В связи с установлением ненормированного служебного (рабочего) дня:

- гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

- иным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 4 календарных дня, иному работнику, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности приемной заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра, – 7 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного пунктом 24 настоящего Служебного распорядка.

V. Порядок оплаты труда

26. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работникам Министерства не реже чем каждые полмесяца: денежное содержание (заработная плата) за первую половину календарного месяца – 26 числа данного месяца, за вторую половину – 11 числа следующего календарного месяца.

Вновь принятым гражданским служащим (иным работникам), приступившим к исполнению должностных обязанностей (к работе) с 1 по 11 число месяца, первая выплата денежного содержания (заработной платы) производится 11 числа данного месяца.

Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданскому служащему (работнику) путем перечисления (на основании заявления) на указанный им счет в банке на условиях, определенных договором.

27. В случае привлечения гражданского служащего (иного работника) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, одинарный размер оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день составляет однодневный заработок:

1) для гражданских служащих из расчета оклада месячного денежного содержания и ежемесячных выплат, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 5

пункта 1 статьи 35 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области;

2) для иных работников из расчета месячной заработной платы.

По желанию гражданского служащего (иного работника), исполнявшего должностные обязанности в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

VI. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Министерства

28. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к гражданским служащим (иным работникам) устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством, правовыми актами Министерства.

Приложение
к Служебному распоряжку Министерства
региональной политики и массовых
коммуникаций Омской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, Имя, Отчество	
Должность	
1. Начальник отдела кадровой политики и государственной службы департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы	
2. Начальник отдела финансового-экономического планирования и материального обеспечения	
3. Руководитель структурного подразделения	
4. Начальник отдела работы и контроля подведомственных организаций и информационных технологий департамента информационно-правового обеспечения, кадровой политики и государственной службы	

«__» _____ 20__ года
