



**Представительство Омской области при Правительстве  
Российской Федерации**

**ПРИКАЗ**

10 июля 2020 года

№ 50

г. Москва

**Об утверждении Служебного распорядка Представительства  
Омской области при Правительстве Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Омской области о государственной гражданской службе Омской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации (далее - Представительство).
2. Главному специалисту отдела финансово-хозяйственной деятельности Д.В. Прокопьеву ознакомить под роспись сотрудников Представительства со Служебным распорядком.
3. Признать утратившим силу приказ Представительства № 30 от 16.07.2015 «Об утверждении Служебного распорядка Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Представитель Омской области  
при Правительстве Российской Федерации

Н.В. Новиков

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК  
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Представительства Омской области  
при Правительстве Российской Федерации  
от «10» июля 2020 года № 50

**I. Общие положения**

1. Настоящий Служебный распорядок Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации (далее – Представительство), разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Омской области о государственной гражданской службе Омской области, регламентирует порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих в Представительстве (далее – гражданские служащие), их права и обязанности, продолжительность служебного времени, времени отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим, а также иные вопросы государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и призван способствовать обеспечению исполнения на высоком уровне должностных обязанностей гражданских служащих, повышению их профессионализма, укреплению служебной дисциплины.

2. На работников, замещающих в Представительстве должности, не являющиеся должностями гражданской службы, настоящий Служебный распорядок распространяется в части пунктов: 8 - 15, 17, 20, 24 - 26.

Другие правоотношения, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, связанные с осуществлением трудовой деятельности работниками, замещающими в Представительстве должности, не являющиеся должностями гражданской службы, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами, заключенными с вышеуказанными сотрудниками Представительства.

## **II. Порядок поступления на гражданскую службу**

3. Порядок поступления на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы, а также порядок прохождения гражданской службы определяются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Омской области (далее - законодательство о гражданской службе) и трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Назначение на должность гражданской службы осуществляется в соответствии с законодательством о гражданской службе на основании распоряжения представителя Омской области при Правительстве Российской Федерации (далее - решение представителя нанимателя), издаваемого при условии представления гражданином документов согласно перечню, определенному законодательством о гражданской службе.

На основании решения представителя нанимателя о назначении гражданина на должность гражданской службы заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы (далее - служебный контракт).

5. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обеспечивает ознакомление гражданского служащего с должностным регламентом гражданского служащего, со служебным распорядком Представительства, с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение гражданской службы, вопросы противодействия коррупции, а также обеспечивает прохождение гражданским служащим инструктажа по технике безопасности и охране труда.

6. В решении представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы и в служебном контракте для граждан, впервые поступающих на гражданскую службу, предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года, если иное не предусмотрено законодательством о гражданской службе.

## **III. Служебное (рабочее) время и время отдыха**

7. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком Представительства либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

Рабочее время - время, в течение которого сотрудник Представительства, не являющийся гражданским служащим, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8. Для гражданских служащих, других сотрудников Представительства устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени (при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье):

а) время начала служебного (рабочего) дня - 8:30;

б) время окончания служебного (рабочего) дня в понедельник, вторник, среду, четверг – 17:40;

в) время окончания служебного (рабочего) дня в пятницу: 16:00.

Перерыв для отдыха и питания составляет 50 мин. в период с 12:30 до 13:20.

9. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность служебного (рабочего) времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

10. При возникновении служебной необходимости привлечение гражданских служащих и других сотрудников Представительства к исполнению служебных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях в соответствии с требованиями законодательства о гражданской службе (распространяются только на гражданских служащих) и трудового законодательства.

11. Основанием для временного освобождения гражданского служащего от службы, другого сотрудника Представительства от работы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае, если гражданский служащий или другой сотрудник Представительства не вышел на службу (работу) по причине болезни, он

обязан незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

12. Первичный учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих, других сотрудников Представительства и ведение табеля учета служебного (рабочего) времени осуществляется сотрудником (гражданским служащим) Представительства, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства.

13. В исключительных случаях в соответствии со служебным контрактом гражданскому служащему, а другим сотрудникам Представительства – в соответствии с трудовым договором, может быть установлен иной режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, отличный от указанного в пунктах 8, 9 настоящего Служебного распорядка.

14. По соглашению между гражданским служащим, другим сотрудником Представительства и представителем нанимателя может устанавливаться, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, должны устанавливаться неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя. Такое соглашение оформляется путем подачи гражданским служащим, другим сотрудником Представительства заявления представителю нанимателя с предложениями о режиме служебного (рабочего) времени и времени отдыха в условиях неполного времени и издания соответствующего правового акта представителя нанимателя.

15. Гражданским служащим, обеспечивающим осуществление полномочий лиц, замещающих государственные должности Омской области, а также другим сотрудникам Представительства в силу специфики их работы может быть предусмотрен суммированный учет служебного (рабочего) времени.

16. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих Представительства, замещающих должности гражданской службы:

- заместитель представителя Омской области при Правительстве Российской Федерации;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- помощник представителя Омской области при Правительстве Российской Федерации;
- консультант;
- главный специалист.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие могут при необходимости привлекаться к выполнению

своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

17. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Представительства, замещающих следующие должности, не относящиеся к должностям гражданской службы:

- инженер по организации эксплуатации и ремонту;
- водитель легкового автомобиля.

18. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К ежегодным дополнительным оплачиваемым отпускам относятся:

- 1) отпуск за выслугу лет;
- 2) отпуск за ненормированный служебный день.

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

20. Работникам Представительства, замещающим должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в количестве не менее 3 календарных дней.

21. Гражданским служащим Представительства предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- 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.

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

Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникает у гражданского служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного служебного дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

23. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с законодательством о гражданской службе, правовыми актами представителя нанимателя и графиками отпусков.

24. По заявлению гражданского служащего, другого сотрудника Представительства ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему, другому сотруднику Представительства может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

25. В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего, другого сотрудника Представительства из очередного отпуска (за исключением случаев, предусмотренных ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отзыв допускается исключительно с письменного согласия гражданского служащего, другого сотрудника Представительства на основании служебной записки непосредственного руководителя и оформляется правовым актом представителя нанимателя.

26. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему, другому сотруднику Представительства по его письменному заявлению правовым актом представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) продолжительностью не более одного года.

#### **IV. Права и обязанности гражданского служащего**

27. Основные права гражданского служащего определяются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также должностным регламентом гражданского служащего.

28. Основные обязанности гражданского служащего, в том числе в части соблюдения ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а

также соблюдения требований к его служебному поведению, определяются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Омской области.

## **V. Права и обязанности представителя нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим**

29. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим имеет право:

- 1) требовать от гражданского служащего добросовестного исполнения настоящего Служебного распорядка, а также должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом;
- 2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- 3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- 4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о гражданской службе и трудовым законодательством.

30. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим обязан соблюдать законодательство о гражданской службе, трудовое законодательство, положения настоящего Служебного распорядка, а также условия служебного контракта, заключенного с гражданским служащим.

## **VI. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения**

31. Гражданский служащий обязан соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, а также нормы служебной, профессиональной этики, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

32. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям гражданского служащего.

## **VII. Ответственность гражданского служащего за нарушение служебной дисциплины**

33. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право в установленном порядке применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

34. За совершение коррупционных правонарушений гражданский служащий несет ответственность в соответствии со статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## **VIII. Увольнение гражданского служащего**

35. Увольнение гражданского служащего оформляется правовым актом представителя нанимателя с последующим ознакомлением гражданского служащего под роспись.

36. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей ему выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а гражданский служащий сдает вверенные ему материальные ценности.

37. В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, в тот же день ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.