



**Министерство промышленности и торговли
Омской области**

П Р И К А З

21 октября 2025 года

№ 67

г. Омск

**О Служебном распорядке Министерства промышленности
и торговли 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:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства промышленности и торговли Омской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области от 14 декабря 2022 года № 16 «О Служебном распорядке Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области и Правилах внутреннего трудового распорядка Министерства промышленности и научно-технического развития Омской области».

Министр

А.В. Посаженников

Приложение
к приказу Министерства промышленности
и торговли Омской области
от 21 октября 2015 года № 67

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства промышленности и торговли Омской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства промышленности и торговли Омской области (далее – Служебный распорядок) является локальным нормативным актом, регулирующим служебные (трудовые) отношения в Министерстве промышленности и торговли Омской области (далее – Министерство).

2. Настоящий Служебный распорядок распространяется на работников Министерства.

3. К работникам Министерства относятся:

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

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

4. Служебная (трудовая) деятельность работников Министерства осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства Российской Федерации (далее – трудовое законодательство), законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – законодательство о государственной гражданской службе), нормативными правовыми актами Министерства.

5. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) от имени Министерства осуществляет Министр промышленности и торговли Омской области (далее – Министр).

2. Порядок приема и увольнения работников Министерства

6. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу Омской области в Министерство (далее – гражданская служба) осуществляется в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет

в отдел правовой работы, государственной службы и кадров департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства (далее – отдел кадров) документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

8. При приеме на работу в Министерство на должность, не являющуюся должностью гражданской службы, гражданин представляет в отдел кадров документы, предусмотренные трудовым законодательством.

9. При поступлении гражданина на гражданскую службу с ним заключается служебный контракт на основании распоряжения Министерства о назначении на должность.

10. При приеме в Министерство гражданина на должность, не являющуюся должностью гражданской службы, с ним заключается трудовой договор, на основании соответствующего распоряжения Министерства.

11. При увольнении из Министерства работник подписывает обходной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Служебному распорядку. Подписанный обходной лист, а также служебное удостоверение работник сдает в отдел кадров.

3. Служебное (рабочее) время

12. Для работников Министерства устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю.

13. Для работников Министерства устанавливается следующий режим служебного (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) выходные дни: суббота, воскресенье;
- 5) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на 1 час.

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

15. Для работников Министерства, замещающих должности согласно перечню должностей, указанному в приложении № 2 к настоящему

Служебному распорядку, установлен ненормированный служебный (рабочий) день, при котором работники Министерства могут при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей (трудовых функций) за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

16. Учет времени, фактически отработанного каждым работником Министерства, осуществляется путем составления уполномоченными на это сотрудниками отдела кадров табелей учета использования служебного (рабочего) времени.

17. В случае отсутствия работника Министерства на служебном (рабочем) месте без уважительных причин, в том числе без согласования с непосредственным руководителем, более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе.

18. О своем отсутствии на служебном (рабочем) месте в случае временной нетрудоспособности работник Министерства лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и начальника отдела кадров в течение одного служебного (рабочего) дня.

4. Время отдыха

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

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

20. Гражданским служащим Министерства 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.

21. Работникам Министерства, имеющим ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 1) гражданским служащим Министерства – 3 календарных дня;
- 2) иным работникам – 5 календарных дней.

22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Министерства и благоприятных условий для отдыха работников Министерства по согласованию с заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

23. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого работником Министерства в служебном (рабочем) 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 Министерства 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 Министерства 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.

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

25. Работники Министерства имеют право на отпуск без сохранения денежного содержания в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Оплата труда

26. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается работникам Министерства в денежной форме в валюте Российской

Федерации не реже чем каждые полмесяца: 15-го числа осуществляется выплата за первую половину текущего месяца и 30 числа (в феврале – 28 числа) осуществляется окончательный расчет за текущий месяц.

27. Вновь принятым работникам Министерства денежное содержание (заработная плата) выплачивается за фактически отработанное время на дату выплаты денежного содержания (заработной платы).

28. Выплата денежного содержания (заработной платы) работникам Министерства за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

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

6. Заключительные положения

30. Настоящий Служебный распорядок доводится отделом кадров до сведения всех работников Министерства под подпись.

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

32. Нарушение настоящего Служебного распорядка работниками Министерства является нарушением служебной (рабочей) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Служебному распоряжку Министерства промышленности
и торговли 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
и торговли Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Министерства промышленности и
торговли Омской области с ненормированным
служебным (рабочим) днем

1. Первый заместитель Министра промышленности и торговли Омской области.
 2. Заместитель Министра промышленности и торговли Омской области.
 3. Помощник Министра промышленности и торговли Омской области.
 4. Руководитель департамента.
 5. Заместитель руководителя департамента.
 6. Начальник управления.
 7. Заместитель начальника управления.
 8. Начальник отдела.
 9. Заместитель начальника отдела.
 10. Начальник сектора.
 11. Советник.
 12. Главный специалист.
 13. Эксперт.
-