



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

06.08.2016

№ 41

г. Омск

#### Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования Омской области

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области, и в целях обеспечения организации деятельности Министерства образования Омской области приказываю:

1. Утвердить по согласованию с профсоюзным комитетом Министерства образования Омской области прилагаемый Служебный распорядок Министерства образования Омской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства образования Омской области от 16 мая 2008 года № 10 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования Омской области»;

2) приказ Министерства образования Омской области от 9 июля 2008 года № 19 «О внесении изменения в приказ Министерства образования Омской области от 16 мая 2008 года № 10 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования Омской области»;

3) приказ Министерства образования Омской области от 20 ноября 2015 года № 72 «О внесении изменения в приказ Министерства образования Омской области от 16 мая 2008 года № 10».

3. Руководителям структурных подразделений Министерства образования Омской области ознакомить работников со Служебным распорядком Министерства образования Омской области и обеспечить его выполнение.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель  
Министра образования  
Омской области

Т.В. Дернова

СОГЛАСОВАНО:

на заседании профсоюзного комитета  
Министерства образования  
Омской области

(протокол от «1» 08.16 года № 32)

А.Х. Ганеев

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК  
Министерства образования Омской области

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства образования Омской области (далее – Служебный распорядок) является локальным нормативным актом, регулирующим служебные отношения в Министерстве образования Омской области (далее – Министерство).

2. Настоящий Служебный распорядок распространяется на государственных гражданских служащих Министерства образования Омской области (далее – гражданские служащие).

3. Служебная деятельность гражданских служащих осуществляется в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – законодательство о государственной гражданской службе), Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Права и обязанности представителя нанимателя от имени Министерства осуществляет Министр образования Омской области (далее – Министр) или лицо, замещающее его в период отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам.

II. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения  
с гражданской службы

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

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет в кадровую службу документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

7. Распоряжение о поступлении на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы объявляется гражданскому служащему под роспись в трехдневный срок со дня подписания служебного контракта. По требованию гражданского служащего ему может быть выдана копия распоряжения. Денежное содержание гражданского служащего указывается в заключенном с ним служебном контракте.

8. При поступлении на гражданскую службу от имени представителя нанимателя:

1) специалисты кадровой службы обязаны под роспись ознакомить гражданского служащего с настоящим Служебным распорядком, положением о структурном подразделении Министерства, в которое он поступает на гражданскую службу, должностным регламентом и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью;

2) ведущий инженер отдела материально-технического обеспечения и имущественных отношений управления материально-технического обеспечения, имущественных отношений и государственных закупок Министерства обязан под роспись проинструктировать гражданского служащего по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

9. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы осуществляется распоряжением Министерства по основаниям, предусмотренным законодательством о гражданской службе.

10. При увольнении из Министерства гражданский служащий в последний рабочий день сдает в кадровую службу удостоверение.

### III. Основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя

11. Права и обязанности гражданских служащих Министерства устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством и иными правовыми актами.

12. Гражданские служащие обязаны:

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

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

3) беречь имущество Министерства, эффективно использовать вычислительную и оргтехнику, другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать электро- и теплоэнергию, водопотребление, другие материальные ценности;

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

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

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

13. Гражданские служащие должны соблюдать нормы служебной этики, требования к служебному поведению гражданского служащего, в том числе:

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

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

3) соблюдать пропускной режим, установленный для работников Министерства и приглашенных посетителей.

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

#### IV. Служебное время и время отдыха

15. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

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;

16. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению гражданского служащего, представитель нанимателя вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности служебного времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

17. Учет используемого служебного времени гражданских служащих осуществляется в каждом структурном подразделении Министерства. Табель учета используемого служебного времени Министерства ведется гражданским служащим кадровой службы.

18. 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.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется 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.

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

19. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно представителем нанимателя не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

20. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для гражданских служащих и представителя нанимателя.

21. 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» (далее – Федеральный закон), в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя 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.

22. Гражданские служащие имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе.

23. Не обусловленное выполнением служебных обязанностей отсутствие гражданского служащего на рабочем месте, кроме уважительных причин, разрешается только с согласия непосредственного руководителя. В случае отсутствия гражданского служащего на рабочем месте без

уважительных причин к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности гражданский служащий в течение 2 рабочих дней извещает своего непосредственного руководителя и кадровую службу.

24. В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности иных групп согласно перечню должностей, указанному в приложении к настоящему распорядку, устанавливается ненормированный служебный день, при котором гражданские служащие могут при необходимости привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

25. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и может быть использован отдельно полностью либо по частям.

26. Допуск гражданских служащих на рабочие места в здание Министерства в выходные и нерабочие дни осуществляется в следующем порядке:

1) заместителей Министра, руководителей департаментов Министерства – свободный;

2) других гражданских служащих Министерства – на основании письма руководителю казенного учреждения Омской области «Хозяйственное управление Правительства Омской области», направляемого не позднее чем за 2 дня.

## V. Поощрения и награждения за гражданскую службу

27. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой Министерства;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения в соответствии с законодательством;

4) награждение Почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка в соответствии с законодательством;

5) выплата единовременного поощрения в связи с юбилеем (50, 60 лет со дня рождения, а для женщин дополнительно 55 лет со дня рождения) в размере до трех должностных окладов;

6) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством;

7) поощрение Правительства Российской Федерации, Правительства Омской области в соответствии с законодательством;

8) поощрение Президента Российской Федерации в соответствии с законодательством;

9) присвоение почетных званий Российской Федерации, Омской области в соответствии с законодательством;

10) награждение знаками отличия Российской Федерации в соответствии с законодательством;

11) награждение орденами и медалями Российской Федерации, Омской области в соответствии с законодательством.

28. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 – 6 пункта 25 настоящего Служебного распорядка принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 7 – 11 пункта 25 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего.

29. Представитель нанимателя вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего принять решение о поощрении или награждении любого гражданского служащего.

30. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 3, 4 пункта 25 настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, установленных актами Министерства в пределах средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

31. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 – 6 пункта 25 настоящего Служебного распорядка оформляются правовым актом Министерства, а в соответствии с подпунктами 7 – 11 пункта 25 настоящего Служебного распорядка – соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области. Соответствующую запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

## VI. Порядок оплаты труда

32. Денежное содержание выплачивается гражданским служащим Министерства, как правило, в месте выполнения ими работы либо перечисляется на указанный работником счет в кредитной организации.

33. Денежное содержание выплачивается гражданским служащим в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца – 12-го и 27-го числа месяца.

Вновь принятым гражданским служащим, приступившим к работе с 1 по 12 число месяца, первая выплата денежного содержания производится 12 числа данного месяца.

---



Приложение  
к Служебному распоряжку  
Министерства образования Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих Омской области,  
которым устанавливается ненормированный служебный день

1. Заместитель руководителя департамента
2. Начальник управления
3. Советник Министра
4. Заместитель начальника управления
5. Начальник отдела
6. Заместитель начальника отдела
7. Начальник сектора
8. Советник
9. Главный специалист
10. Ведущий специалист
11. Специалист I категории