



**Министерство цифрового
развития и связи Омской области**

П Р И К А З

10 января 2023 года

№ 1-н

г. Омск

О Служебном распорядке Министерства цифрового развития и связи Омской области и Правилах внутреннего трудового распорядка Министерства цифрового развития и связи 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 цифрового развития и связи Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Министерства цифрового развития и связи Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр

 А.А. Ключенко

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства цифрового развития и связи
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 цифрового развития и связи 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 - 17 часов 45 минут, по пятницам 16 часов 30 минут;

4) выходные дни: суббота, воскресенье;

5) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

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 использования 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 эксперта аппарата Министерства, ответственного за ведение кадрового документооборота, 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 гражданский служащий сдает эксперту аппарата Министерства, ответственному за ведение кадрового документооборота.

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. График отпусков утверждается Министром цифрового развития и связи Омской области (далее - Министр) на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения гражданских служащих экспертом аппарата Министерства, ответственным за ведение кадрового документооборота.

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, 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:

- за первую половину декабря 2022 года 27 декабря 2022 года;
- за вторую половину декабря 2022 года 29 декабря 2022 года.

С 1 января 2023 года денежное содержание гражданским служащим выплачивается не реже чем каждые полмесяца: денежное содержание за первую половину календарного месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую половину календарного месяца - 30 числа текущего месяца, в феврале - 15 и 28 числа соответственно.

Вновь принятым гражданским служащим денежное содержание выплачивается за фактически отработанное время на дату выплаты денежного содержания.

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 экспертом аппарата

Министерства, ответственным за ведение кадрового документооборота, 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 распоряжку Министерства
цифрового развития и связи 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	

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

1. Первый заместитель Министра цифрового развития и связи Омской области.
 2. Заместитель Министра цифрового развития и связи Омской области.
 3. Начальник отдела.
 4. Главный специалист.
 5. Советник.
-

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Министерства цифрового развития и связи Омской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Министерства цифрового развития и связи 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 цифрового развития и связи 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.

Министерство вправе принять решение о введении электронного документооборота.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Министерство вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Министерство обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4. Увольнение работника осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3. Рабочее время

5. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6. 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) выходные дни: суббота, воскресенье;

5) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

7. По заявлению работника допускается установление режима гибкого рабочего времени.

8. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется путем составления уполномоченными на это лицами табелей учета использования рабочего времени.

9. 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.

10. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и эксперта аппарата Министерства, ответственного за ведение кадрового документооборота, в течение одного рабочего дня.

11. При увольнении работник заполняет обходной лист установленной формы согласно приложению № 1 к настоящим Правилам. Подписанный обходной лист, а также служебное удостоверение работник сдает эксперту аппарата Министерства, ответственному за ведение кадрового документооборота.

4. Время отдыха

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

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

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

5. Оплата труда

18. Заработная плата работникам выплачивается:

- за первую половину декабря 2022 года 27 декабря 2022 года;
- за вторую половину декабря 2022 года 29 декабря 2022 года.

С 1 января 2023 года заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину календарного месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую половину календарного месяца - 30 числа текущего месяца, в феврале - 15 и 28 числа соответственно.

Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на дату выплаты заработной платы.

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

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

6. Заключительные положения

21. Настоящие Правила доводятся экспертом аппарата Министерства, ответственным за ведение кадрового документооборота, до сведения всех работников под подпись.

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

23. 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.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Министерства цифрового
развития и связи 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 цифрового
развития и связи Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников Министерства цифрового развития
и связи Омской области, по которым
устанавливается ненормированный служебный день

1. Эксперт
