



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

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, Положением о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Омской области, имеющим ненормированный служебный день, утвержденным постановлением Правительства Омской области от 5 октября 2005 года № 113-п, 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 утратившим силу приказ Министерства образования Омской области от 16 мая 2008 года № 10 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования Омской области».

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.

Министр образования
Омской области

С.Н. Канунников

СОГЛАСОВАНО:
на заседании профсоюзного комитета
Министерства образования
Омской области
(протокол от «___» _____ года № _____)
_____ А.Х. Ганеев

Приложение к приказу
Министерства образования
Омской области
от _____ 2016 года № _____

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 отдел управления персоналом и документационного обеспечения управления правового развития системы образования, кадрового и документационного обеспечения департамента информационно-правового обеспечения, управления персоналом и ведомственного финансового контроля Министерства (далее – Отдел) документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

7. В служебном контракте сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается от трех месяцев до одного года.

8. 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.

9. При поступлении на гражданскую службу в Министерство:

1) Отдел обязан под роспись ознакомить гражданского служащего с настоящим Служебным распорядком, положением об отделе Министерства, в который 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.

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

11. При увольнении из Министерства гражданский служащий в последний рабочий день сдает в Отдел служебное удостоверение.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя

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

13. 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.

14. Гражданские служащие должны соблюдать нормы служебной этики, 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) 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.

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

IV. Служебное время и время отдыха

16. 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;

17. 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.

18. Отдел ведет учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим.

19. 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.

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

21. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для гражданских служащих и представителя нанимателя. Перенесение отпуска или разделение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством.

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 и с одновременным занесением соответствующей записи в журнал учета в приемной Министерства.

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 Отдел.

24. Для гражданских служащих, замещающих должности согласно перечню должностей, указанному в приложении к настоящему распоряжению,

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 руководителя Казенного учреждения Омской области «Хозяйственное управление Правительства Омской области», направляемое в Правительство Омской области 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.

32. 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 распорядку
Министерства образования Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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