

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30 ИЮНЯ 2024 г.

№ 12

г. Омск

**Об утверждении Служебного распорядка Главного управления
внутренней политики Омской области**

В соответствии с частями 1, 3 статьи 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частями 3, 4 статьи 189, статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 2 Положения о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Омской области, имеющим ненормированный служебный день, утвержденного постановлением Правительства Омской области от 5 октября 2005 года № 113-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Главного управления внутренней политики Омской области (далее – Служебный распорядок).

2. Отделу правовой работы, государственной службы и кадров управления государственной гражданской и муниципальной службы Главного управления внутренней политики Омской области:

1) ознакомить с настоящим приказом под роспись государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданские служащие) в Главном управлении внутренней политики Омской области (далее – Главное управление), и лиц, замещающих должности в Главном управлении, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники);

2) знакомить вновь принятых гражданских служащих и работников Главного управления со Служебным распорядком под роспись.

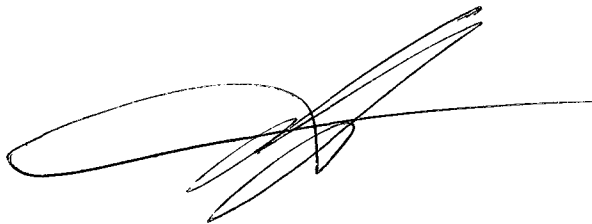
3. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного организационно-кадрового управления Омской области от 24 апреля 2007 года № 2 «Об утверждении Служебного распорядка Главного организационно-кадрового управления Омской области»;

2) приказ Главного организационно-кадрового управления Омской области от 2 апреля 2013 года № 6 «О внесении изменений в приказ Главного организационно-кадрового управления Омской области от 24 апреля 2007 года № 2».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.М. Каракоз

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Главного управления внутренней политики Омской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Главного управления внутренней политики Омской области (далее – Служебный распорядок) является локальным нормативным актом, регулирующим служебные (трудовые) отношения в Главном управлении внутренней политики Омской области (далее – Главное управление).

2. Настоящий Служебный распорядок распространяется на:

1) государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении (далее – гражданские служащие);

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

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

4. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) от имени Главного управления осуществляет начальник Главного управления.

**2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих
(работников) Главного управления**

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

6. При поступлении гражданина на гражданскую службу с ним заключается служебный контракт на основании распоряжения Главного управления о назначении на должность.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет в отдел правовой работы, государственной службы и кадров управления государственной гражданской и муниципальной службы Главного управления (далее – кадровая служба Главного управления) документы,

предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

8. Прием на работу работников оформляется распоряжением Главного управления на основании заключенного трудового договора.

9. Служебный контракт или трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается гражданскому служащему (работнику), другой хранится в кадровой службе Главного управления в личном деле гражданского служащего (работника).

10. При приеме на работу на должность, не являющуюся должностью гражданской службы, гражданин представляет в кадровую службу Главного управления документы, предусмотренные трудовым законодательством.

11. При поступлении на гражданскую службу (приеме на работу) в Главное управление кадровая служба Главного управления обязана под роспись:

1) ознакомить гражданского служащего (работника) Главного управления с настоящим Служебным распорядком, положением о структурном подразделении Главного управления, в котором он будет работать, с должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью гражданского служащего (работника);

2) проинструктировать гражданского служащего (работника) Главного управления по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

12. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы (увольнение работника) осуществляется распоряжением Главного управления по основаниям, предусмотренным законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

13. При увольнении из Главного управления гражданский служащий (работник) сдает в кадровую службу Главного управления:

1) служебное удостоверение;

2) подписанный обходной лист по форме согласно приложению к настоящему Служебному распорядку;

3) электронную карту доступа в здание, в котором размещено Главное управление.

14. Прием студентов профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования (далее – образовательные организации) на практику в Главное управление осуществляется на основании договоров с образовательными организациями по организации практики и оформляется распоряжением Главного управления. Распоряжением Главного управления определяется работник Главного управления, осуществляющий руководство практикой.

3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) Главного управления и представителя нанимателя (работодателя)

15. Права и обязанности гражданских служащих (работников) Главного управления устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством и иными правовыми актами.

16. Гражданские служащие (работники) Главного управления обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Омской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией);

3) использовать служебное (рабочее) время для осуществления профессиональной деятельности, не допускать действий, препятствующих другим гражданским служащим (работникам) Главного управления выполнять их должностные обязанности;

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

5) беречь имущество Главного управления, эффективно использовать вычислительную и оргтехнику, другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Главного управления;

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

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

17. Гражданские служащие должны соблюдать нормы служебной этики, требования к служебному поведению гражданского служащего.

18. Гражданским служащим (работникам) Главного управления запрещается:

1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Главному управлению, без соответствующего разрешения начальника Главного управления;

2) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные (рабочие) помещения для организации торговли, выполнения работ, оказания услуг.

19. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) устанавливаются трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе и иными правовыми актами.

4. Служебное (рабочее) время и время отдыха

20. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) Главного управления не может превышать 40 часов в неделю.

21. В Главном управлении устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

22. В Главном управлении 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.

23. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению гражданского служащего (работника) Главного управления представитель нанимателя (работодатель) вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени в соответствии с трудовым законодательством.

24. Выход гражданских служащих (работников) Главного управления за пределы здания, в котором размещено Главное управление, осуществляется только с согласия непосредственного руководителя. Заместители начальника Главного управления обязаны сообщить о служебной необходимости своего выхода за пределы здания, в котором размещено Главное управление, в приемную начальника Главного управления.

25. Отсутствие гражданского служащего (работника) Главного управления на служебном (рабочем) месте в течение служебного (рабочего) времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем. Отсутствие гражданского служащего (работника) Главного управления на служебном (рабочем) месте без соответствующего согласования считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте соответствующая информация незамедлительно доводится руководителем соответствующего структурного подразделения Главного управления до кадровой службы Главного управления для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством.

26. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий (работник) Главного управления лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и кадровую службу Главного управления о своем отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение рабочего дня со дня ее начала.

27. Учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) осуществляется кадровой службой Главного управления по установленной законодательством форме.

27. Для всех гражданских служащих (работников) Главного управления устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, при котором работники могут по распоряжению Главного управления при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных (трудовых) функций за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

28. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Главного управления и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников) Главного управления.

График отпусков гражданских служащих (работников) Главного управления готовится кадровой службой Главного управления по согласованию с заместителями начальника Главного управления, руководителями структурных подразделений Главного управления и ежегодно утверждается не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

Перенесение отпуска или разделение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе гражданского служащего (работника) производится в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

29. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим (работникам) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.

31. Гражданским служащим (работникам) Главного управления, имеющим ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

1) гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы высшей и главной группы должностей – 5 календарных дней;

2) гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей и старшей группы должностей – 4 календарных дня;

- 3) гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы младшей группы должностей – 3 календарных дня;
- 4) работникам – 3 календарных дня;
- 5) работнику, осуществляющему функции секретаря начальника Главного управления, – 7 календарных дней.

5. Порядок оплаты труда

32. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданским служащим (работникам) в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца – до 15-го и 30-го числа месяца (в феврале – до 28-го числа).

Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданскому служащему (работнику) путем перечисления (на основании заявления) на указанный счет в банке на условиях, определенных договором.

33. В случае привлечения гражданского служащего (работника) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, одинарный размер оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день составляет однодневный заработок:

- 1) для гражданских служащих из расчета оклада месячного денежного содержания и ежемесячных выплат, предусмотренных подпунктами 1 – 3, 5 пункта 1 статьи 35 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области;

- 2) для работников из расчета месячной заработной платы.

6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам) Главного управления

34. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим (работникам) Главного управления устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

Приложение
к Служебному распорядку
Главного управления внутренней
политики Омской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

1. Начальник отдела правовой работы, государственной службы и кадров
управления государственной гражданской и муниципальной службы

2. Начальник отдела бюджетного планирования и бухгалтерского учета –
главный бухгалтер _____

3. Непосредственный руководитель _____

4. Ведущий экономист отдела бюджетного планирования и бухгалтерского
учета (материально ответственное лицо) _____

«__» _____ 20__ года