



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

30.06.2022

№ 26-17

г. Омск

**Об утверждении Служебного распорядка Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Омской области**

В соответствии со статьями 101, 119, 189, частью первой статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее соответственно – Служебный распорядок, Министерство) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственной службы, кадров и наград управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства осуществлять работу по ознакомлению со Служебным распорядком государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, и работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, в порядке, установленном законодательством.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства Т.К. Павленко.

4. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 21 апреля 2022 года.

Заместитель Министра

Р.Г. Минуллин

Приложение  
к приказу Министерства транспорта  
и дорожного хозяйства Омской области  
от 30 июня 2022 № 26-17

Служебный распорядок  
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Омской области

I. Общие положения

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

2. Служебный распорядок распространяется на работников Министерства, к которым в соответствии со Служебным распорядком относятся:

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

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

3. Служебная (трудовая) деятельность работников Министерства 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 Министерства осуществляет заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр транспорта и дорожного хозяйства Омской области.

II. Порядок приема и увольнения работников Министерства

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 Министерства (распоряжения Правительства Омской области в случаях, установленных нормативными правовыми актами Омской области) о назначении на должность гражданской службы.

7. Прием на работу иных работников оформляется трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Министерства о приеме на работу.

8. Служебный контракт (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 (иному работнику), другой хранится в отделе государственной службы, кадров и наград управления правового, кадрового обеспечения и государственной службы Министерства (далее – кадровая служба Министерства) в личном деле гражданского служащего (иного работника).

9. При поступлении на гражданскую службу (приеме на работу) в Министерство гражданин представляет в кадровую службу Министерства документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством соответственно.

10. При поступлении гражданина на гражданскую службу (приеме на работу) в Министерство от имени представителя нанимателя (работодателя):

1) работник кадровой службы Министерства обязан под роспись ознакомить гражданского служащего (иного работника) Министерства с Служебным распорядком, положением о структурном подразделении Министерства, в котором он будет работать, должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью гражданского служащего (иного работника), выдать служебное удостоверение;

2) работник, на которого возложены обязанности по охране труда в Министерстве, обязан под роспись проинструктировать и ознакомить гражданского служащего (иного работника) с требованиями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда.

11. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы (увольнение иного работника) осуществляется распоряжением Министерства (распоряжения Правительства Омской области в случаях, установленных нормативными правовыми актами Омской области) по основаниям, предусмотренным законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством соответственно.

12. При увольнении из Министерства гражданский служащий (иной работник) обязан сдать в кадровую службу Министерства служебное удостоверение;

13. Прием студентов образовательных учреждений высшего образования на практику в Министерство осуществляется на основании договоров с образовательными учреждениями высшего образования о совместной деятельности по организации практики.

### III. Основные права и обязанности работников Министерства и представителя нанимателя (работодателя)

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

15. Работники Министерства обязаны:

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

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

3) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями);

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

5) 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;

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

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

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

16. Работники Министерства должны соблюдать этические нормы, требования к служебному поведению гражданского служащего, в том числе:

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

2) не допускать случаев нахождения в помещениях Министерства в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

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

4) соблюдать пропускной режим, установленный для гражданских служащих (иных работников) Министерства и приглашенных посетителей.

17. Работникам Министерства запрещается:

- 1) уносить с места службы (работы) имущество, предметы или материалы, принадлежащие Министерству;
- 2) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на служебном (рабочем) месте, а также предоставлять служебные (рабочие) помещения для организации торговли, выполнения работ, оказания услуг.

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

19. Министерство вправе принять решение о введении электронного документооборота.

#### IV. Служебное (рабочее) время и время отдыха. Отпуска

20. В Министерстве устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

21. 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) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на 1 час (окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 16 часов 45 минут; в пятницу – 15 часов 30 минут).

Работникам Министерства, осуществляющим работу по вводу информации и считыванию ее с экрана компьютера, устанавливаются перерывы через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Работникам Министерства предоставляются иные специальные перерывы в работе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. 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 трудовым законодательством.

23. Выход работника Министерства за пределы здания, в котором расположено Министерство, осуществляется только с согласия его непосредственного руководителя.

Первый заместитель Министра, заместители Министра, руководители

структурных подразделений Министерства обязаны сообщать о служебной необходимости выхода за пределы здания, в котором расположено Министерство, помощнику заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра транспорта и дорожного хозяйства Омской области.

24. Отсутствие работника Министерства на служебном (рабочем) месте в течение служебного (рабочего) времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем. Отсутствие работника Министерства на служебном (рабочем) месте без соответствующего согласования считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на служебном (рабочем) месте к работнику Министерства могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

25. В случае временной нетрудоспособности работник Министерства лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и кадровую службу Министерства о своем отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение служебного (рабочего) дня со дня ее начала, за исключением экстренных случаев.

26. Для работников Министерства устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, при котором они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей (трудовых функций) за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих (иных работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 лет 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.

Иным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

28. В связи с установлением ненормированного служебного (рабочего)

дня гражданским служащим (иным работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного пунктом 27 настоящего Служебного распорядка.

29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Министерства и благоприятных условий для отдыха работников Министерства.

График отпусков формируется кадровой службой Министерства на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства и утверждается ежегодно распоряжением Министерства не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

30. Допуск работников Министерства на рабочие места в здание Министерства в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в следующем порядке:

1) заместителю Министра, руководителю департамента, начальнику управления, заместителю начальника управления, начальнику отдела, начальнику сектора Министерства – свободный;

2) другим работникам Министерства – по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства. Список лиц, которые допускаются на рабочие места в здание Министерства в выходные и нерабочие праздничные дни, представляется руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства работнику охраны здания Министерства в последний рабочий день недели или в предпраздничный день в форме служебной записки.

## V. Порядок оплаты труда

31. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работникам Министерства в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца: денежное содержание (заработная плата) за первую половину календарного месяца – 27 числа данного месяца, за вторую половину – 12 числа следующего календарного месяца.

Вновь принятым гражданским служащим (иным работникам), приступившим к исполнению должностных обязанностей (к работе) с 1 по 12 число месяца, первая выплата денежного содержания (заработной платы) производится 12 числа данного месяца.

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

## VI. Ответственность и меры дисциплинарного взыскания работников Министерства за нарушение служебной (трудовой) дисциплины

32. За совершение дисциплинарного проступка, выразившегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей и правил, установленных настоящим Служебным распоряжением, к гражданскому служащему (иному работнику) Министерства могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные соответственно законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

33. Гражданские служащие (иные работники) Министерства не могут быть освобождены от замещаемых должностей и уволены по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

34. Дисциплинарные взыскания налагаются и снимаются представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## VII. Меры поощрения работников Министерства

35. Меры поощрения, применяемые к гражданским служащим (иным работникам), устанавливаются законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством, правовыми актами Министерства.

---