



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

16 августа 2022 года

№ 68-П

г. Омск

О служебном распорядке Министерства имущественных
отношений Омской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частями 3, 4 статьи 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства имущественных отношений Омской области (далее - Минимущество) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Советнику управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения Минимущества (далее - советник управления) ознакомить под роспись с настоящим приказом работников Минимущества.

3. Отделу информационных технологий управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения Минимущества в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Минимущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mio.omskportal.ru.

4. Начальнику управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения Минимущества в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его полный текст в виде электронной копии в казенное учреждение Омской области «Государственное учреждение информационных технологий и телекоммуникаций» для опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Исключить:

1) пункт 7 приказа Минимущества от 23 октября 2006 года № 26-п «Об изменении и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства имущественных отношений Омской области»;

2) пункт 4 приказа Минимущества от 23 сентября 2011 года № 35-п «Об изменении и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства имущественных отношений Омской области».

6. Признать утратившими силу:

1) приказ Минимущества от 13 сентября 2006 года № 23-п «О Служебном распорядке Министерства имущественных отношений Омской области»;

2) приказ Минимущества от 7 февраля 2007 года № 4-п «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п «О Служебном распорядке Министерства имущественных отношений Омской области»;

3) приказ Минимущества от 21 апреля 2008 года № 6-п «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п «О Служебном распорядке Министерства имущественных отношений Омской области»;

4) приказ Минимущества от 21 июля 2008 года № 21-п «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п «О Служебном распорядке Министерства имущественных отношений Омской области»;

5) приказ Минимущества от 16 февраля 2009 года № 3-п «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п «О Служебном распорядке Министерства имущественных отношений Омской области»;

6) приказ Минимущества от 24 апреля 2009 года № 15-п «О внесении изменения в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п «О Служебном распорядке Министерства имущественных отношений Омской области»;

7) приказ Минимущества от 19 сентября 2012 года № 48-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства имущественных отношений Омской области»;

8) приказ Минимущества от 27 ноября 2012 года № 63-п «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п»;

9) приказ Минимущества от 27 мая 2013 года № 19-п «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п»;

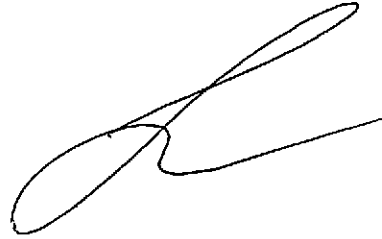
10) приказ Минимущества от 28 октября 2015 года № 56-п «О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п»;

11) приказ Минимущества от 28 октября 2016 года № 71-п «О внесении изменения в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п»;

12) приказ Минимущества от 28 января 2019 № 1-п «О внесении изменения в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 13 сентября 2006 года № 23-п».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра
имущественных отношений
Омской области



Л.Б. Гулиева

Приложение
к Приказу Министерства
имущественных отношений
Омской области
от 16 августа 2022 г. № 68-17

Служебный распорядок Министерства имущественных отношений Омской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства имущественных отношений Омской области (далее - Служебный распорядок) является локальным нормативным актом, регулирующим служебные (трудовые) отношения в Министерстве имущественных отношений Омской области (далее - Минимущество).

2. Настоящий Служебный распорядок распространяется на работников Минимущества (далее – работники).

3. К работникам Минимущества относятся:

- 1) государственные гражданские служащие Омской области;
- 2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее - иные работники).

4. Служебная (трудовая) деятельность работников Минимущества осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства Российской Федерации (далее – трудовое законодательство), законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее - законодательство о государственной гражданской службе), нормативными правовыми актами Минимущества.

5. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) от имени Минимущества осуществляет Министр имущественных отношений Омской области (далее - Министр).

6. Прием, перевод, увольнение, изменение оплаты труда и анкетно-биографических данных работников Минимущества оформляются распоряжением Минимущества с индексом «л/с». Отпуска, командировки, поощрения, дисциплинарные взыскания работников Минимущества и решения по иным кадровым вопросам оформляются распоряжением Минимущества с индексом «к».

2. Порядок приема и увольнения работников Минимущества

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

8. При поступлении гражданина на гражданскую службу с ним заключается служебный контракт на основании распоряжения Минимущества о назначении на должность.

9. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет советнику управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения Минимущества (далее - советник управления) документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

10. Прием на работу иных работников оформляется трудовым договором, на основании которого издается распоряжение о приеме на работу.

11. При приеме на работу на должность, не являющуюся должностью гражданской службы, гражданин представляет советнику управления документы, предусмотренные трудовым законодательством.

12. При приеме в Минимущество (до подписания служебного контракта или трудового договора) или при переводе работника Минимущества на другую должность в Минимуществе (до подписания дополнительного соглашения к служебному контракту или трудовому договору):

- советник управления от имени представителя нанимателя (работодателя) обязан под роспись ознакомить работника Минимущества с настоящим Служебным распорядком, положением о структурном подразделении Минимущества, в котором он будет работать, с должностным регламентом (должностной инструкцией), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью работника, условиями оплаты труда, а также разъяснить его права и обязанности;

- начальник управления организационно-кадрового, информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового, информационного обеспечения Минимущества (далее - департамент) или лицо, назначенное соответствующим распоряжением Минимущества, обязано под роспись проинструктировать работника Минимущества по охране труда;

- главный специалист отдела финансово-хозяйственной деятельности управления организационно-кадрового, информационного обеспечения департамента или лицо, назначенное соответствующим распоряжением Минимущества, обязано под роспись проинструктировать работника Минимущества по мерам пожарной безопасности.

13. При увольнении из Минимущества работник подписывает обходной лист по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Служебному

распорядку, сдает советнику управления служебное удостоверение, электронную карту допуска, подписанный обходной лист.

3. Основные права и обязанности работников Минимущества и представителя нанимателя (работодателя)

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

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

4. Служебное время и время отдыха

16. В Минимуществе устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

17. В Минимуществе устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 1) начало работы - 8 часов 30 минут;
- 2) перерыв для отдыха и питания с 12.30 часов до 13.30 часов;
- 3) окончание работы:
 - понедельник, вторник, среда, четверг - 17 часов 45 минут;
 - пятница - 16 часов 30 минут.

В день, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

19. Для работников Минимущества, замещающих должности согласно перечню должностей, указанному в приложении № 2 к настоящему Служебному распорядку, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, при котором работники могут по распоряжению Минимущества при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

20. Выход работника Минимущества в течении служебного времени за пределы здания, в котором размещено Минимущество, осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем.

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

22. Работник Минимущества лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и советника управления о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в тот же день.

23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Минимущества и благоприятных условий для отдыха работников Минимущества по согласованию с заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Минимущества и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением Минимущества не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

24. Работникам Минимущества, имеющим ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- первому заместителю Министра, заместителю Министра, руководителю департамента, заместителю руководителя департамента, заместителю руководителя департамента – начальнику отдела, начальнику управления, начальнику отдела, заместителю начальника отдела, начальнику сектора, помощнику Министра; советнику, консультанту, главному специалисту - 3 календарных дня;
- эксперту - 6 календарных дней.

5. Порядок оплаты труда

25. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работникам Минимущества в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца - 27-го числа расчетного месяца и 12 числа месяца, следующего за расчетным.

Вновь принятым до 12 числа календарного месяца работникам заработная плата выплачивается: с даты приема по 11 число календарного месяца - 12 числа календарного месяца, за период с 12 по 27 число календарного месяца - 27 числа календарного месяца, за период с 28 числа до конца календарного месяца - 12 числа следующего календарного месяца.

6. Персональные данные работников Минимущества

26. Советник управления является ответственным лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников Минимущества, а также за ведение их личных дел.

27. Советник управления несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за нарушение режима защиты персональных данных работников Минимущества и нарушения порядка ведения их личных дел.

28. Персональные сведения о работниках Минимущества предоставляются:

- 1) Министру в отношении любых работников Минимущества;
- 2) первому заместителю Министра, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений Минимущества в отношении работников Минимущества, находящихся в их подчинении;
- 3) третьей стороне в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Приложение № 1
к Служебному распорядку
Министерства
имущественных отношений
Омской области

Обходной лист

Фамилия имя, отчество _____

Должность _____

1. Помощник Министра

2. Начальник управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения _____

3. Начальник отдела по работе со служебной документацией управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения _____

4. Непосредственный руководитель _____

5. Начальник отдела информационных технологий управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения _____

6. Начальник отдела финансово – хозяйственной деятельности управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения _____

« ____ » _____ Г.

Приложение № 2
к Служебному распорядку
Министерства
имущественных отношений
Омской области

Перечень должностей работников Министерства имущественных отношений
Омской области с ненормированным служебным (рабочим) днем

1. Первый заместитель Министра.
 2. Заместитель Министра.
 3. Руководитель департамента.
 4. Заместитель руководителя департамента.
 5. Заместитель руководителя департамента – начальник отдела.
 6. Начальник управления.
 7. Начальник отдела.
 8. Заместитель начальника отдела.
 9. Начальник сектора.
 10. Помощник Министра.
 11. Советник.
 12. Консультант.
 13. Главный специалист.
 14. Эксперт.
-