



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГМП Омской области)**

П Р И К А З

от 11.09.2024г.

№ dd

**О внутреннем распорядке Главного управления
молодежной политики 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 внутренний распорядок Главного управления молодежной политики Омской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Главного управления

Е.В. Дудкова

ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК
Главного управления молодежной политики Омской области

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка Главного управления молодежной политики Омской области регламентируют режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области и сотрудников (далее – сотрудников) в Главном управлении молодежной политики Омской области (далее – Главное управление).

1.2. Правила внутреннего распорядка способствуют четкой организации служебного дня сотрудников в подразделениях Главного управления молодежной политики Омской области, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. Все сотрудники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка Главного управления.

1.4. Сотрудники обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка Главного управления.

1.5. Вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего распорядка Главного управления, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Служебное время

2.1. Служебное время – период времени, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Главного управления, должностным регламентом (должностной инструкцией) и условиями контракта должен выполнять свои служебные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и правовыми актами Главного управления относятся к служебному времени.

2.2. Для сотрудников Главного управления устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. Для сотрудников Главного управления устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

- начало работы в 8 часов 30 минут;

- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- окончание работы в 17 часов 45 минут, по пятницам в 16 часов 30 минут;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

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

- при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. По заявлению сотрудника допускается установление режима гибкого служебного времени.

2.5. Для гражданских служащих Главного управления устанавливается ненормированный служебный день.

2.6. Учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, осуществляется путем составления уполномоченными на это лицами табелей учета рабочего времени.

2.7. В случае отсутствия сотрудника 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.

О своем отсутствии на служебном (рабочем) месте в случае временной нетрудоспособности сотрудник лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и начальника отдела организационно-правового и финансового в течение одного служебного (рабочего) дня.

2.8. Сотрудник в случае необходимости может привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, определяемом начальником Главного управления.

III. Время отдыха

3.1. Для сотрудника устанавливаются следующие виды времени отдыха: перерыв в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска.

3.2. Перерыв в течение служебного (рабочего) дня устанавливается продолжительностью 60 минут в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

3.3. Право на отдых реализуется предоставлением сотруднику свободного от исполнения служебных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.4. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются сотруднику в субботу и воскресенье.

3.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

3.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже государственной гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже государственной гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже государственной гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже государственной гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Главного управления и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих. График отпусков утверждается начальником главного управления не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе сотрудника производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По соглашению сторон служебного контракта ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

3.7. Гражданские служащие имеют право на отпуск без сохранения денежного содержания в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

IV. Оплата труда

4.1. Денежное содержание выплачивается сотрудникам в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца: денежное содержание за первую половину месяца – 15 числа, за вторую половину месяца – 30 числа каждого месяца (в феврале – 28 числа).

4.2. Вновь принятым сотрудникам, приступившим к исполнению должностных обязанностей с 1 по 15 число месяца, первая выплата денежного содержания производится 15 числа данного месяца.

4.3. Выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

4.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий внутренний распорядок Главного управления доводится отделом организационно-правового и финансового обеспечения до сведения всех сотрудников под роспись.

5.2. Копии настоящего внутреннего распорядка Главного управления находятся в каждом структурном подразделении Главного управления.

5.3. Нарушение настоящего внутреннего распорядка Главного управления сотрудниками является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.