



**МИНИСТЕРСТВО  
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

*28 марта 2022 года*

№ 6-п

г. Омск

О Служебном распорядке Министерства региональной безопасности Омской области и Правилах внутреннего трудового распорядка Министерства региональной безопасности Омской области

В соответствии со статьей 189, частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства региональной безопасности Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Министерства региональной безопасности Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Управлению административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства региональной безопасности Омской области (далее – Министерство) 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.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления региональной безопасности Омской области от 26 ноября 2015 года № 14-п "О Служебном распорядке и Правилах внутреннего трудового распорядка Главного управления региональной безопасности Омской области";

2) приказ Главного управления региональной безопасности Омской области от 27 июля 2016 года № 20-п "О внесении изменений в приказ

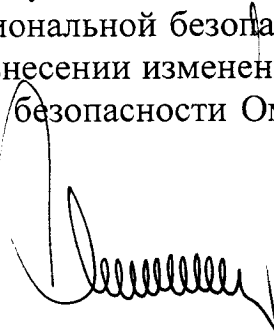
Главного управления региональной безопасности Омской области от 26 ноября 2015 года № 14-п";

3) приказ Главного управления региональной безопасности Омской области от 4 декабря 2018 года № 24-п "О внесении изменений в приказ Главного управления региональной безопасности Омской области от 26 ноября 2015 года № 14-п".

5. В приказе Главного управления региональной безопасности Омской области от 17 июля 2018 года № 17-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Омской области и приказы Главного управления региональной безопасности Омской области" пункт 8 исключить.

6. В приказе Главного управления региональной безопасности Омской области от 12 октября 2016 года № 28-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления региональной безопасности Омской области" пункт 2 исключить.

Министр



А.И. Кондин

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
региональной безопасности  
Омской области  
от 28 марта 2022 года № 6-п

Служебный распорядок  
Министерства региональной безопасности Омской области

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства региональной безопасности Омской области (далее соответственно – Служебный распорядок, Министерство) регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), увольнения государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее – гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон) к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

6. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;

- 2) заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, управление административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности;
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляется службой, отвечающей за индивидуальный (персонифицированный) учет в Министерстве;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 8) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 9) документы об образовании;
- 10) справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с приказами, распоряжениями Министерства, регулируемыми вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется распоряжением Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании распоряжения Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также Министром региональной безопасности Омской области (далее – Министр) утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее, чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

10. На всех гражданских служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется). В случае, когда трудовая книжка гражданского служащего не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в управлении административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего управление административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства обязано не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Министерстве и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

12. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный расчет.

### III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

13. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Кодексом о государственных должностях Омской области и

государственной гражданской службе Омской области, Положением о Министерстве региональной безопасности Омской области, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

14. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

1) в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными Министром должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

2) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

15. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

1) создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

2) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания не реже чем каждые полмесяца – 12 и 27 числа;

3) обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

4) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

5) объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

6) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

7) своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

8) внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

#### IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

16. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской

Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Кодексом о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области, Положением о Министерстве региональной безопасности Омской области, Служебным распоряжением, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

17. Гражданские служащие обязаны:

1) соблюдать требования Федерального закона;  
2) исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

3) исполнять приказы, распоряжения и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

4) соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Омской области;

5) соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

7) соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей.

18. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом.

19. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распоряжением, определяется должностным регламентом.

## V. Служебное время и время отдыха

20. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями и устанавливается следующий режим служебного времени:

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 – 17 часов 45 минут, по пятницам в 16 часов 30 минут;

4) выходные дни: суббота, воскресенье;

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

21. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

22. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании распоряжения Министерства при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

23. О своем отсутствии на служебном месте в случае временной нетрудоспособности гражданский служащий лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и управление административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства в течение одного служебного дня.

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

25. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих, замещающих все группы должностей гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день, и предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих не может превышать 40 календарных дней.

В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в Министерстве должности гражданской службы категории "специалисты" ведущих и старших групп, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущих, старших и младших групп в соответствии со служебным контрактом.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

26. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Министерства. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности в соответствии с графиком отпусков.

27. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается Министром не позднее 15 декабря предыдущего года.

28. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления

гражданскому служащему определяются Министром с учетом конкретных обстоятельств.

## VI. Поощрения гражданских служащих

29. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача денежной премии;
- 3) награждение Почетной грамотой Министерства;
- 4) иные, предусмотренные частью первой статьи 55 Федерального закона, статьей 49 Кодексом о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области.

30. Поощрения гражданских служащих оформляются распоряжением Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

31. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

## VII. Ответственность гражданских служащих

32. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя, в соответствии со статьей 57 Федерального закона, имеет право применять дисциплинарные взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

33. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя в лице Министра временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

34. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с распоряжением Министерства в порядке, установленном законодательством.

35. Распоряжение Министерства о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под роспись в течение пяти дней со дня издания распоряжения.

36. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Министр до истечения года со дня издания распоряжения о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

---

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
региональной безопасности  
Омской области  
от 28 марта 2022 года № 6-П

Правила внутреннего трудового распорядка  
Министерства региональной безопасности Омской области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее соответственно – Правила, Трудовой кодекс) и иными федеральными законами регламентируют порядок приема и увольнения работников Министерства региональной безопасности Омской области (далее – Министерство), замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Министерстве.

2. Правила являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в Министерстве и направлены на организацию трудовой деятельности, повышение ее эффективности, совершенствование организации труда, укрепление трудовой дисциплины и соблюдение норм трудового поведения в Министерстве.

3. Работники обязаны соблюдать требования Правил.

II. Порядок приема и увольнения работников

4. Прием работника оформляется распоряжением Министерства на основании заключенного с ним трудового договора.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в управлении административно-правовом и финансовом обеспечении административного департамента Министерства в личном деле работника.

6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Министерство:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Министерством оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Министерством представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Министерство обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Правилom, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

9. Для работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии с Трудовым кодексом, при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании.

10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется). В случае, когда трудовая книжка работников не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

11. Трудовая книжка работника хранится в управлении административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается работнику под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению работника управление административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства обязано не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период работы в Министерстве и других документов, связанных с работой.

12. Увольнение работника осуществляются в соответствии с распоряжением Министерства по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный расчет.

13. При увольнении работник сдает в управление административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства служебное удостоверение, электронный пропуск в Правительство Омской области, если таковой выдавался работнику. Подписанный обходной лист работник сдает в управление административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства.

14. Прием студентов образовательных организаций высшего образования на практику в Министерство осуществляется на основании договоров с образовательными организациями высшего образования о совместной деятельности по организации практики и оформляется

распоряжением Министерства. В распоряжении Министерства определяется руководитель практики.

### III. Основные права и обязанности работодателя

15. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель в лице Министра или уполномоченных им государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданские служащие) в Министерстве руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве региональной безопасности Омской области, Правилами, а также иными нормативными правовыми актами.

16. Работодатель в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) поощрять работников;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил, требований охраны труда;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

17. Работодатель в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 12 и 27 числа;

7) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

#### IV. Основные права и обязанности работников

18. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве региональной безопасности Омской области, Служебным распоряжением, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними трудовыми договорами и их должностными инструкциями.

19. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

11) иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

20. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

21. Перечень прав и обязанностей конкретного работника, помимо предусмотренных Правилами, определяется должностной инструкцией работника.

## V. Режим работы и время отдыха

22. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю и устанавливается следующий режим рабочего времени:

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 – 17 часов 45 минут, по пятницам в 16 часов 30 минут;

4) выходные дни: суббота, воскресенье;

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

23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

24. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных работ, работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании распоряжения Министерства при условии письменного согласия работника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

25. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и управление административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства в течение одного рабочего дня.

26. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Министерства. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Министерстве. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности в соответствии с графиком отпусков.

28. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной

деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается Министром не позднее 15 декабря предыдущего года.

## VI. Поощрения работника

29. К работникам применяются следующие поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой Министерства;
- 3) единовременная выплата к юбилейным датам;
- 4) иные поощрения и награждения в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## VII. Ответственность работодателя и работников

30. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных, правовыми актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

31. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса.

32. Дисциплинарное взыскание налагается на работника в соответствии с распоряжением Министерства в порядке, установленном законодательством.

33. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

34. Работодатель и работник могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами.

---