



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

9 июня 2025 г.

№ 2

г. Омск

О Служебном распорядке Министерства науки, высшего образования и научно-технологического развития Омской области и Правилах внутреннего трудового распорядка Министерства науки, высшего образования и научно-технологического развития 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 науки, высшего образования и научно-технологического развития Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Министерства науки, высшего образования и научно-технологического развития Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр науки, высшего образования
и научно-технологического развития
Омской области

А.Г. Кольцов

Служебный распорядок
Министерства науки, высшего образования
и научно-технологического развития Омской области

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства науки, высшего образования и научно-технологического развития Омской области (далее соответственно – Служебный распорядок, Министерство) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), является локальным нормативным актом, регулирующим служебные отношения в Министерстве.

2. Служебный распорядок распространяется на государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности гражданской службы в Министерстве (далее – гражданские служащие).

II. Служебное время

3. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя. Нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю.

4. Для гражданских служащих 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:

- понедельник, вторник, среда, четверг – 17 часов 45 минут;

- пятница – 16 часов 30 минут;

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени сокращается на 1 час;

4) выходные дни: суббота, воскресенье.

Для гражданских служащих, осуществляющих 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.

5. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин по заявлению гражданского служащего допускается установление режима гибкого служебного времени в пределах нормальной продолжительности служебного времени в соответствии с трудовым законодательством.

6. Учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, осуществляется путем составления табелей учета рабочего времени кадровой службой Министерства.

7. В случае служебной необходимости выхода гражданского служащего за пределы помещений Министерства гражданский служащий обязан докладывать об убытии и прибытии на рабочее место непосредственному руководителю.

8. В случае отсутствия гражданского служащего 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.

9. О своем отсутствии на служебном месте в случае временной нетрудоспособности гражданский служащий лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и кадровую службу Министерства в течение одного служебного дня.

III. Время отдыха

10. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

11. Дополнительно к ежегодному основному оплачиваемому отпуску 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 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 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.

12. Для гражданских служащих, замещающих должности согласно перечню должностей, указанному в приложении к Служебному распорядку, установлен ненормированный служебный день, при котором работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых

функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

13. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

14. График отпусков утверждается Министром науки, высшего образования и научно-технологического развития Омской области (далее – Министр) на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения гражданских служащих кадровой службой Министерства.

15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению Министра и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией. Решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска принимается Министром.

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

IV. Оплата труда

17. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается не реже чем каждые полмесяца: денежное содержание за первую половину календарного месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину календарного месяца – 30 числа текущего месяца (в феврале – 28 числа).

Вновь принятым гражданским служащим денежное содержание выплачивается за фактически отработанное время на дату выплаты денежного содержания.

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

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

V. Заключительные положения

20. Служебный распорядок доводится кадровой службой Министерства до сведения всех гражданских служащих под роспись.

21. Нарушение Служебного распорядка гражданскими служащими является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Не позднее дня освобождения гражданского служащего от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы гражданский служащий сдает в кадровую службу Министерства удостоверение и электронную карту доступа в здание Министерства (при наличии).

Приложение
к Служебному распорядку
Министерства науки, высшего образования
и научно-технологического развития
Омской области

Перечень
должностей государственных гражданских служащих Омской области,
которым устанавливается ненормированный служебный день

1. Помощник Министра.
2. Начальник отдела.
3. Советник.
4. Главный специалист.

Правила
внутреннего трудового распорядка Министерства науки, высшего
образования и научно-технологического развития Омской области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Министерства науки, высшего образования и научно-технологического развития Омской области (далее соответственно – Правила, Министерство) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами регламентируют порядок приема и увольнения работников Министерства, 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.

II. Порядок приема на работу и увольнения

2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле.

3. Министерство вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4. При приеме на работу Министерство обязано ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также провести работнику инструктаж по охране труда в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Увольнение работника осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6. Не позднее дня прекращения трудового договора работник сдает в кадровую службу Министерства удостоверение и электронную карту

доступа в здание Министерства (при наличии).

III. Рабочее время

7. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8. В Министерстве 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:

- понедельник, вторник, среда, четверг – 17 часов 45 минут;

- пятница – 16 часов 30 минут;

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени сокращается на 1 час;

4) выходные дни: суббота, воскресенье.

Для работников, осуществляющих 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.

9. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин по заявлению работника допускается установление режима гибкого рабочего времени в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

10. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется путем составления табелей учета рабочего времени кадровой службой Министерства.

11. В случае служебной необходимости выхода работника за пределы помещений Министерства работник обязан докладывать об убытии и прибытии на рабочее место непосредственному руководителю.

12. В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин, в том числе без согласования с непосредственным руководителем, более четырех часов подряд в течение рабочего дня к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и кадровую службу Министерства в течение одного рабочего дня.

IV. Время отдыха

14. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

составляет 28 календарных дней.

15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

16. Для работников Министерства, замещающих должности согласно перечню должностей, указанному в приложении к Правилам, установлен ненормированный рабочий день, при котором работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

17. Работникам, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 5 календарных дней.

18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Министерства и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков Министерства утверждается Министром науки, высшего образования и научно-технологического развития Омской области не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе работника производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По соглашению сторон трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

19. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации гарантии и компенсации.

20. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Оплата труда

21. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца: заработная плата за первую половину календарного месяца – числа текущего месяца, за вторую половину календарного месяца – 30 числа текущего месяца (в феврале 28 числа).

Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается за фактически отработанное время на дату выплаты заработной платы.

22. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

23. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

24. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни

осуществляется не менее чем в двойном размере исходя из месячной заработной платы работника, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, трудовым договором.

25. 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.

VI. Заключительные положения

26. Правила доводятся кадровой службой Министерства до сведения всех работников под роспись.

27. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Министерства науки, высшего образования и научно-
технологического развития Омской области

Перечень
должностей работников Министерства промышленности и научно-
технического развития Омской области, по которым устанавливается
ненормированный служебный день

1. Эксперт