

**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

04.10.2014г.

№ 48-п

г. Омск

О служебном распорядке Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса 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 прилагаемый Служебный распорядок Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Служебный распорядок).

2. Сектору государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министерство):

1) ознакомить с настоящим приказом под роспись государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданские служащие) Министерства, и лиц, замещающих должности в Министерстве, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники);

2) знакомить вновь принятых гражданских служащих и работников Министерства со Служебным распорядком.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 16 ноября 2009 года № 44-п «О служебном

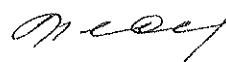
распорядке Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 2 июля 2010 года № 31-п «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 16 ноября 2009 года № 44-п»;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 29 марта 2012 года № 24-п «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 16 ноября 2009 года № 44-п».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр строительства и жилищно-  
коммунального комплекса  
Омской области



С.Г. Гребенщиков

Приложение  
к приказу Министерства строительства  
и жилищно-коммунального комплекса  
Омской области  
от 07.10.2014г № 48-к

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК  
Министерства строительства и жилищно-коммунального  
комплекса Омской области

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Служебный распорядок) является локальным нормативным актом, регулирующим служебные (трудовые) отношения в Министерстве строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министерство).

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

1) государственные гражданские служащие Омской области (далее – гражданские служащие);

2) работники, 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 Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области.

2. 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 о назначении на должность.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет в сектор государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой

работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

8. Прием на работу иных работников оформляется распоряжением Министерства на основании заключенного трудового договора.

9. При приеме на работу на должность, не относящуюся к должностям гражданской службы, гражданин представляет в сектор государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства документы, предусмотренные трудовым законодательством.

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

1) работники сектора государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства обязаны под роспись ознакомить работника Министерства с настоящим Служебным распорядком, положением о секторе, отделе, управлении, департаменте Министерства, в котором он будет работать, должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью работника, выдать служебное удостоверение.

2) работники управления информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки Министерства выдают карту доступа работника Министерства;

3) главный специалист, на которого возложены обязанности по охране труда в Министерстве, обязан под роспись проинструктировать работника Министерства по технике безопасности, противопожарной охране и по охране труда.

11. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы (увольнение иного работника) осуществляется распоряжением Министерства по основаниям, предусмотренным законодательством о государственной гражданской службе и (или) трудовым законодательством.

12. При увольнении из Министерства работник сдает:

1) в сектор государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства служебное удостоверение;

2) в сектор государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства подписанный обходной лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Служебному распорядку;

3) в управление информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки Министерства карту доступа работника Министерства.

13. Прием студентов образовательных учреждений высшего

профессионального образования на практику в Министерство осуществляется на основании договоров с образовательными учреждениями высшего профессионального образования о совместной деятельности по организации практики.

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

2) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные законодательством;

3) 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;

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

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

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

16. Работники Министерства должны соблюдать нормы служебной этики, 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 работников Министерства и приглашенных посетителей.

17. Работникам Министерства запрещается:

1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Министерству;

2) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи

на 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.

#### 4. Служебное (рабочее) время и время отдыха

19. В Министерстве устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), за исключением работников, выполняющих функции диспетчеров.

20. В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, за исключением иных работников, выполняющих функции диспетчеров:

- 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) окончание работы в предпраздничные дни:
  - понедельник, вторник, среда, четверг – 16 часов 45 минут;
  - пятница – 15 часов 30 минут.

Режим рабочего времени и график работы работников, выполняющих функции диспетчеров, устанавливаются распоряжением Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области.

21. 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.

22. В случае служебной необходимости выхода работника Министерства за пределы помещений Министерства работник обязан докладывать об убытии и прибытии на рабочее место непосредственному руководителю и отмечать время убытия и прибытия в информационной системе «Журнал пропусков» системы единого электронного документооборота Министерства «Lotus Notes», а также фиксировать вход и выход из Министерства, применяя карту доступа работника Министерства (бесконтактная магнитная карта) на считывателях системы контроля доступа в Министерство.

23. Функционирование информационной системы электронного документооборота Министерства «Lotus Notes» «Журнал пропусков» контролируется управлением информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки Министерства.

24. Отсутствие работника Министерства на 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 рабочем месте без соответствующего согласования считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на 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 начальника сектора государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства о своем отсутствии на рабочем месте в течение двух рабочих дней со дня ее начала.

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

27. Работникам Министерства, имеющим ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

1) заместитель Министра, руководитель департамента – 10 календарных дней;

2) помощник заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, начальник управления – 8 календарных дней;

3) заместитель начальника управления, начальник отдела, заместитель начальника отдела, начальник сектора – 7 календарных дней;

4) руководитель группы технического обеспечения, советник, консультант, главный специалист, ведущий специалист, специалист I категории – 5 календарных дней;

5) водитель легкового автомобиля Министра – 7 календарных дней;

6) водитель легкового автомобиля – 5 календарных дней.

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

График отпусков работников Министерства готовится сектором государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства по согласованию с заместителями Министра, руководителями департаментов, начальниками управлений, отделов, групп Министерства и утверждается ежегодно распоряжением Министерства не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

29. 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 начальником соответствующего структурного подразделения Министерства. Список лиц, которые допускаются на рабочие места в здание Министерства в выходные и нерабочие праздничные дни, представляется начальником соответствующего структурного подразделения Министерства работнику охраны здания Министерства в последний рабочий день недели или в предпраздничный день в форме служебной записки.

## 5. Поощрения работников Министерства

30. За успешное и добросовестное выполнение работниками Министерства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к ним могут применяться меры поощрения, установленные трудовым законодательством.

31. На основании распоряжения Министерства к работникам Министерства могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- выплата единовременного поощрения в связи с юбилеем (50, 60 лет со дня рождения, а для женщин дополнительно 55 лет со дня рождения) и иные виды поощрения и награждения Министерства;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- выплаты и поощрения, установленные федеральным законодательством.

32. Основаниями для поощрения работника Министерства являются:

- 1) за достигнутые успехи в работе;
- 2) многолетний безупречный труд;
- 3) высокое профессиональное мастерство;
- 4) заслуги в сферах деятельности Министерства;
- 5) завершение важных для Омской области этапов работ;
- 6) юбилейные даты, профессиональные праздники при наличии любого из вышеназванных оснований.

33. Меры поощрения, предусмотренные в пункте 31 настоящего Служебного распорядка, применяются к работнику Министерства по представлению руководителя структурного подразделения Министерства, заместителя Министра, руководителя департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения



Министерства.

6. Ответственность и меры дисциплинарного взыскания гражданских служащих и работников Министерства за нарушение служебной и трудовой дисциплины

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

35. Гражданские служащие и 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.

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

7. Порядок оплаты труда

37. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работникам Министерства в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца до 15-го и последнего числа месяца.

8. Персональные данные работников Министерства

38. Работники сектора государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства являются ответственными лицами, уполномоченными за сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любое другое использование персональных данных работников Министерства, а также за ведение их личных дел.

39. Работники сектора государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством за нарушение режима защиты персональных данных работников Министерства и нарушения порядка ведения их личных дел.

40. Персональные сведения о работниках Министерства предоставляются в соответствии с нормативным правовым актом Министерства, регулирующим порядок организации работы с персональными данными государственных гражданских служащих Омской области в Министерстве и работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области.

---

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

1. Руководитель департамента (начальник управления) Министерства

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. Начальник отдела (сектора) Министерства

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

3. Начальник управления бюджетного учета, отчетности и планирования  
Министерства

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

4. Начальник управления информационно-аналитической работы, защиты  
информации и мобилизационной подготовки, начальник отдела защиты  
информации и мобилизационной подготовки Министерства

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

5. Руководитель департамента контрольно-правовой работы,  
государственной службы, кадров и организационного обеспечения  
Министерства

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Служебному распорядку Министерства  
строительства и жилищно-коммунального  
комплекса Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области с ненормированным служебным (рабочим) днем

1. Заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
  2. Руководитель департамента
  3. Начальник управления
  4. Заместитель начальника управления
  5. Помощник заместителя Председателя Правительства Омской области, Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
  6. Начальник отдела
  7. Заместитель начальника отдела
  8. Начальник сектора
  9. Советник, консультант
  10. Главный специалист
  11. Ведущий специалист
  12. Специалист 1 категории
  13. Водитель легкового автомобиля
-