



Главное управление информационных
технологий и связи Омской области

П Р И К А З

11 декабря 20 13 года

№ 5

г. Омск

Об утверждении служебного распорядка в Главном управлении
информационных технологий и связи Омской области

В соответствии с частями 1, 3 статьи 56 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", частями 3, 4 статьи 189, статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Главное управление):

1) ознакомить с настоящим приказом под роспись лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении, и лиц, замещающих должности в Главном управлении, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (далее – работники Главного управления);

2) представлять ежегодно до 1 декабря в управление финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления графики отпусков работников Главного управления;

3) знакомить вновь принятых работников Главного управления со Служебным распорядком под роспись.

3. Управлению финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления ежегодно до 15 декабря представлять на утверждение начальнику Главного управления информационных технологий и связи Омской области график отпусков работников Главного управления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

О.В. Илютикова

Лист согласования документа

Инициатор:	Томских Д. Н. (Советник)
Тип документа	Приказ
Заголовок:	Об утверждении служебного распорядка в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области
Дата начала согласования:	06.12.2013 8:59:35 8:59
Дата завершения согласования:	10.12.2013 10:33

Участник согласования	Дата поступления запроса	Дата принятия решения	Решение
Ремизов Д. И. (Главный специалист)	07.12.2013 12:18:11	07.12.2013 12:21:04	НЕ ВОЗРАЖАЮ
Лукьянова С. А. (Главный специалист)	07.12.2013 12:21:00	07.12.2013 12:22:29	НЕ ВОЗРАЖАЮ
Пермякова Н. В. (Начальник управления)	07.12.2013 12:22:24	07.12.2013 12:27:26	НЕ ВОЗРАЖАЮ
Дьячков Ю. Ю. (Заместитель начальника Главного управления)	07.12.2013 12:28:32	09.12.2013 8:23:52	НЕ ВОЗРАЖАЮ
Ключенко А. А. (Заместитель начальника Главного управления)	09.12.2013 8:24:59	09.12.2013 8:38:48	ДЕЛЕГИРОВАНО
Оболенский Д. А. (Начальник отдела)	09.12.2013 8:38:42	10.12.2013 9:27:36	НЕ ВОЗРАЖАЮ
Ключенко А. А. (Заместитель начальника Главного управления)	10.12.2013 9:27:20	10.12.2013 10:33:11	НЕ ВОЗРАЖАЮ

Советник управления финансового, правового,
кадрового и организационного обеспечения
Главного управления информационных
технологий и связи Омской области

Д.Н. Томских Д.Н. Томских
11 декабря 2013 года

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Главного управления информационных технологий
и связи Омской области

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Служебный распорядок) является локальным нормативным актом, регулирующим служебные (трудовые) отношения в Главном управлении информационных технологий и связи Омской области.

2. Служебный распорядок определяет для представителя нанимателя (работодателя) Главного управления информационных технологий и связи Омской области (далее – Главное управление), государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении (далее – гражданские служащие), и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области (далее – работники), их права и обязанности, продолжительность, начало и окончание служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания.

3. Ознакомление с настоящим Служебным распорядком гражданских служащих и работников, как работающих, так и вновь принятых, производится под роспись в структурных подразделениях Главного управления.

II. Порядок поступления на государственную гражданскую службу Омской области в Главное управление и освобождения от замещаемой должности, приема на работу и увольнения работников Главного управления

4. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу Омской области в Главное управление (далее – гражданская служба) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу в Главное управление оформляется распоряжением Главного управления с последующим заключением служебного контракта с гражданским служащим. Прием гражданина на должность, не относящуюся к должности гражданской службы, оформляется распоряжением Главного управления на основании заключенного с ним трудового договора.

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет в управление финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

При приеме на работу на должность, не относящуюся к должностям гражданской службы, гражданин представляет в управление финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы, а также увольнение работника осуществляется в соответствии с распоряжением Главного управления по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации соответственно.

8. В целях обеспечения учета документов и материальных ценностей, при увольнении из Главного управления, гражданский служащий, работник сдает в управление финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления:

1) подписанный обходной лист по форме согласно приложению к настоящему Служебному распорядку до дня увольнения, освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы;

2) служебное удостоверение в день увольнения, освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

9. Представитель нанимателя (работодателя) имеет право:

1) требовать от гражданских служащих и работников добросовестного исполнения должностных регламентов (должностных инструкций), соблюдения служебной, трудовой и исполнительской дисциплины, положений настоящего Служебного распорядка, выполнения положений федерального и областного законодательства, приказов и распоряжений Главного управления;

2) давать поручения гражданским служащим и работникам и требовать их выполнения;

3) применять предусмотренные федеральным законодательством меры дисциплинарного взыскания при нарушении гражданскими служащими и работниками служебной, трудовой и исполнительской дисциплины или ненадлежащем исполнении ими должностных обязанностей;

4) применять меры поощрения при проявлении гражданскими служащими и работниками активности в работе с наличием положительного результата;

5) лишать премии гражданских служащих и работников полностью или

частично при нарушении ими служебной, трудовой и исполнительской дисциплины;

б) устанавливать очередность предоставления ежегодных отпусков с учетом необходимости обеспечения непрерывной деятельности Главного управления.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданских служащих и работников может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. График отпусков утверждается на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

10. Представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить гражданским служащим и работникам:

1) условия прохождения гражданской службы (для гражданских служащих) и выполнения работы (для работников), обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), служебным контрактом (трудовым договором);

2) выплату денежного содержания (заработной платы), предусмотренных областным и федеральным законодательством, не реже чем каждые полмесяца, 17 числа каждого месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного (рабочего) дня, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней;

4) предоставление гражданским служащим ежегодного отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания:

- гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, – основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 35 календарных дней;

- гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, – основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы (общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней);

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день:

для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы, – 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих главные должности

гражданской службы, – 9 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы, – 8 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы, – 7 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих младшие должности гражданской службы, – 5 календарных дней;

5) предоставление работникам:

- ежегодного отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней;

6) предоставление гражданским служащим и работникам государственных социальных гарантий в соответствии с федеральным законодательством;

7) направление гражданских служащих и работников в установленном законодательством порядке для получения дополнительного профессионального образования, переподготовки и повышения квалификации с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, места работы (должности) и средней заработной платы на период обучения.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих и работников

11. Гражданские служащие и работники Главного управления имеют права и несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Гражданские служащие и работники Главного управления обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией);

3) использовать служебное (рабочее) время для осуществления профессиональной деятельности;

4) соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, предусмотренные законодательством;

5) беречь имущество Главного управления, эффективно использовать вычислительную и оргтехнику, другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование, к материальным ценностям, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, воду;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Главного управления;

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

8) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.

13. Гражданские служащие должны соблюдать нормы служебной этики, требования к служебному поведению гражданского служащего.

14. Гражданским служащим и работникам запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Главному управлению, без соответствующего разрешения начальника управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления.

V. Рабочее время

15. Для гражданских служащих и работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями со следующим режимом служебного (рабочего) дня:

- 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.

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

16. Первичный учет рабочего времени осуществляется непосредственно в структурных подразделениях Главного управления.

17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных федеральным законодательством.

18. В рабочее время запрещается:

1) отвлекать гражданских служащих и работников от их непосредственной работы;

2) проводить в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности Главного управления.

19. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению гражданского служащего, работника Главного управления представитель нанимателя (работодатель) вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

20. Выход гражданского служащего, работника за пределы здания

Главного управления в течение служебного (рабочего) времени осуществляется с согласия непосредственного руководителя.

21. Отсутствие гражданского служащего, работника на рабочем месте в течение служебного (рабочего) времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

Отсутствие гражданского служащего, работника на рабочем месте без соответствующего согласования считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к гражданскому служащему, работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

22. В случае временной нетрудоспособности в течение двух рабочих дней со дня ее начала гражданский служащий, работник лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и главному специалисту управления финансового, правового, кадрового и организационного обеспечения Главного управления, в должностные обязанности которого входят кадровые вопросы, о своем отсутствии на рабочем месте.

VI. Поощрения за успехи в работе

23. В целях поощрения за безупречную и эффективную гражданскую службу и морального стимулирования труда гражданских служащих и работников, за выполнение заданий особой важности и (или) сложности по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) награждение Почетной грамотой Главного управления;
- 2) награждение Благодарственным письмом Главного управления;
- 3) выплата премии.

24. Гражданские служащие и работники могут быть отмечены и другими видами поощрений в соответствии с федеральным и областным законодательством.

VII. Ответственность гражданских служащих и работников за нарушение служебной и трудовой дисциплины

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

26. Гражданские служащие и работники не могут быть освобождены от замещаемых должностей и уволены по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

Приложение
к Служебному распорядку Главного управления
информационных технологий и связи
Омской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

1. Непосредственный руководитель _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

3. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

4. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

5. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

6. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

7. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

8. _____
(подпись, расшифровка подписи, дата)

" ____ " _____ 20 ____ года
