



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минспорт Омской области)

П Р И К А З

от 05.08.2025

№ 56

**О Служебном распорядке Министерства спорта Омской области
и Правилах внутреннего трудового распорядка
Министерства спорта Омской области**

В соответствии с частью третьей статьи 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью четвертой статьи 189, частью первой статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

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

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

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 13 апреля 2016 года № 43 «О Служебном распорядке Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области и Правилах внутреннего трудового распорядка Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области»;

2) приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 2 августа 2016 года № 96 «О внесении изменений в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 13 апреля 2016 года № 43»;

3) приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 26 декабря 2016 года № 138 «О внесении изменений в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 13 апреля 2016 года № 43»;

4) приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 4 июля 2018 года № 67 «О внесении изменений в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 13 апреля 2016 года № 43»;

5) приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 18 октября 2019 года № 108 «О внесении изменений в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 13 апреля 2016 года № 43»;

6) приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 5 апреля 2022 года № 38 «О внесении изменений в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 13 апреля 2016 года № 43»;

7) приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 15 июня 2022 года № 64 «О внесении изменений в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 13 апреля 2016 года № 43»;

8) приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 11 ноября 2022 года № 125 «О внесении изменений в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 13 апреля 2016 года № 43»;

9) приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 10 января 2024 года № 2 «О внесении изменения в приказ Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области от 13 апреля 2016 года № 43».

Министр спорта
Омской области



А.В. Ленберг

от 05.08.2025 № 56

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства спорта Омской области

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок является локальным нормативным актом, регулирующим режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве спорта Омской области (далее соответственно – гражданская служба, гражданские служащие, Министерство).

2. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданских служащих от имени Омской области осуществляет Министр спорта Омской области.

3. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданский служащий сдает в отдел государственной службы и кадров управления правового и кадрового обеспечения Министерства (далее – отдел):

- 1) служебное удостоверение Министерства;
- 2) электронную карту доступа в здание Министерства (при наличии);
- 3) подписанный обходной лист по форме согласно приложению № 1 к Служебному распорядку.

II. Режим службы

4. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

5. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя.

6. 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 – 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).

7. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению гражданского служащего представитель нанимателя вправе изменить ему время начала и окончания службы в пределах нормальной продолжительности служебного времени, установленной законодательством.

8. В порядке, установленном законодательством, гражданские служащие могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни.

9. Допуск гражданских служащих на рабочие места в здание Министерства в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании информации о гражданских служащих, которые привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, представленной в отдел руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства в последний рабочий день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, до 12 часов 00 минут.

10. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлен ненормированный служебный день, при котором гражданские служащие могут при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

11. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, по перечню согласно приложению № 2 к настоящему Служебному распорядку ненормированный служебный день, устанавливается в соответствии со служебным контрактом.

12. Выход гражданского служащего за пределы здания Министерства в служебное время осуществляется по служебной необходимости или с согласия непосредственного руководителя.

13. О своем отсутствии на служебном месте в случае временной нетрудоспособности гражданский служащий лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и сотрудников отдела Министерства в течение одного служебного дня, за исключением экстренных случаев (оказание скорой медицинской помощи и т.п.).

III. Время отдыха

14. Гражданским служащим предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством.

15. Очередность предоставления гражданским служащим оплачиваемых отпусков определяется ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Министерства, и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.

Утвержденный график отпусков является обязательным для гражданских служащих и представителя нанимателя.

Перенос отпуска или разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе гражданского служащего производится в соответствии с законодательством.

16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

IV. Оплата труда

18. 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 – 15 и 28 числа соответственно.

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

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

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

22. Оплата труда за выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется не менее чем в двойном размере исходя из денежного содержания гражданского

служащего, состоящего из оклада месячного денежного содержания гражданского служащего и ежемесячных дополнительных выплат, предусмотренных статьями 35 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области, без учета премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и иных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Омской области, если иное не установлено федеральным и областным законодательством.

V. Заключительные положения

23. Настоящий Служебный распорядок доводится отделом Министерства до сведения всех гражданских служащих под роспись.

24. Копии настоящего Служебного распорядка находятся в каждом структурном подразделении Министерства.

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

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Омской области, освобождаемого от замещаемой должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве спорта Омской области и увольняемого с государственной гражданской службы Омской области (далее – гражданский служащий))

(должность гражданского служащего)

1. Непосредственный руководитель гражданского служащего

(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. Первый заместитель/заместитель Министра спорта Омской области, координирующий служебную деятельность гражданского служащего

(подпись, расшифровка подписи, дата)

3. Начальник управления финансов Министерства спорта Омской области

(подпись, расшифровка подписи, дата)

4. Начальник отдела государственной службы и кадров управления правового и кадрового обеспечения Министерства спорта Омской области

(подпись, расшифровка подписи, дата)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Омской области
в Министерстве спорта Омской области, при замещении которых
государственным гражданским служащим Омской области устанавливается
ненормированный служебный день

1. Начальник отдела.
 2. Советник.
 3. Главный специалист.
-

от 05.08.2025 № 56

ПЕРЕЧЕНЬ

внутреннего трудового распорядка Министерства спорта Омской области

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Министерства спорта Омской области (далее соответственно – Правила, Министерство) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области (далее соответственно – работники, должности не ГС), режим рабочего времени, времени отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в Министерстве.

II. Порядок приема на работу и увольнения

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Министерство на должность не ГС, представляет в отдел государственной службы и кадров управления правового и кадрового обеспечения Министерства (далее – отдел) документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение Министерства о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе в личном деле работника.

4. Права и обязанности работников, работодателя устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами. Стороны трудового договора несут ответственность в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. При приеме на работу в Министерство или при переводе работника на иную должность в Министерстве:

1) сотрудник отдела от имени работодателя обязан под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами Омской области, регламентирующими деятельность Министерства, положением о структурном подразделении Министерства, в котором работник будет замещать

должность не ГС, с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, а также разъяснить его права и обязанности;

2) главный специалист Министерства, в должностные обязанности которого входят вопросы охраны труда, обязан под роспись проинструктировать работника о соблюдении требований охраны труда в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Прекращение трудового договора с работником осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

7. Не позднее дня прекращения трудового договора работник сдает в отдел:

- 1) служебное удостоверение Министерства;
- 2) электронную карту доступа в здание Министерства (при наличии);
- 3) подписанный обходной лист по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

8. В день прекращения трудового договора в отделе работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Министерстве на основании статьи 66.1 ТК РФ, а также по письменному заявлению работника выдаются иные заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, с работником производится расчет.

III. Рабочее время

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

10. 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 – 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 рабочего времени сокращается на 1 час (окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг – 16 часов 45 минут, в пятницу – 15 часов 30 минут).

11. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания рабочего дня в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством.

12. Для работников Министерства, работающих в должности эксперта, устанавливается ненормированный рабочий день.

13. Выход работника за пределы здания Министерства в рабочее время осуществляется по рабочей необходимости или по согласованию с непосредственным руководителем.

14. В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд или без согласования с непосредственным

руководителем в течение рабочего дня к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

15. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник лично или через своего представителя извещает непосредственного руководителя и сотрудников отдела Министерства в течение одного рабочего дня, за исключением экстренных случаев (оказание скорой медицинской помощи и т.п.).

IV. Время отдыха

16. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

17. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

18. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

19. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

20. Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работников и работодателя. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска по просьбе работника производится в соответствии с ТК РФ.

21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

22. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с ТК РФ.

23. Работники имеют право на отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

24. Заявление о предоставлении отпуска, согласованное с непосредственным руководителем, представляется работником в отдел не менее чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

V. Оплата труда, поощрения и взыскания

25. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме в валюте Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца: 15 числа каждого месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца, за вторую половину календарного месяца – 30 числа текущего месяца, в феврале – 15 и 28 числа соответственно.

26. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается в ближайший из установленных пунктом 25 настоящих Правил день выплаты

заработной платы, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

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

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

29. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе к работникам могут применяться поощрения и награждения, установленные федеральным и областным законодательством.

30. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей к работникам применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

VI. Заключительные положения

31. Настоящие Правила доводятся отделом до сведения всех работников под роспись.

32. Копии настоящих Правил находятся в каждом структурном подразделении Министерства.

33. Нарушение настоящих 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 спорта Омской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество работника, замещающего должность, не относящуюся
к должности государственной гражданской службы Омской области
в Министерстве спорта Омской области
(далее соответственно – работник)

(должность работника)

1. Непосредственный руководитель работника

(подпись, расшифровка подписи, дата)

2. Первый заместитель/заместитель Министра спорта Омской области,
координирующий трудовую деятельность работника

(подпись, расшифровка подписи, дата)

3. Начальник управления финансов Министерства спорта Омской области

(подпись, расшифровка подписи, дата)

4. Начальник отдела государственной службы и кадров управления
правового и кадрового обеспечения Министерства спорта Омской области

(подпись, расшифровка подписи, дата)
