



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 18.06.2021

№ 53

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного
надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44
«Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-
бюджетного надзора Краснодарского края»**

В целях приведения приказов департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – департамент) в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальникам (заместителям начальников) отделов департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края ознакомить гражданских служащих своего отдела с настоящим приказом под личную подпись.

3. Главному консультанту отдела кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения Голикову Л.В. обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте департамента и направление его на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель департамента

В.В. Косенков

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 18.06.21 № 53

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в приказ департамента финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44
«Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-
бюджетного надзора Краснодарского края»**

1. В пункте 2.4 приложения к приказу:

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;».

2. Пункт 2.10 приложения к приказу дополнить абзацами следующего содержания:

«Представитель нанимателя обязан предоставить гражданскому служащему (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законодательством на гражданского служащего ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период службы у данного представителя нанимателя способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителя нанимателя:

в период прохождения гражданской службы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения служебного контракта.

По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему трудовую книжку (за исключением случаев,

если в соответствии с федеральным законодательством трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с гражданской службой (копии приказа о приеме на гражданскую службу, приказов о переводах на другую должность государственной гражданской службы, приказа об увольнении с должности государственной гражданской службы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законодательством трудовая книжка на гражданского служащего не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде службы у данного представителя нанимателя и другое). Копии документов, связанных со службой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться гражданскому служащему безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности можно получить:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.».

3. Пункт 2.15 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«2.15. В день прекращения служебного контракта представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного представителя нанимателя и произвести с ним расчет в соответствии с федеральным законодательством. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные со службой.».

4. Пункт 5.14 приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«5.14. Дистанционная профессиональная служебная деятельность гражданских служащих регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.».

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева