



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 29.06.2022

№ 241

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства
финансов Краснодарского края от 29 декабря 2018 г.
№ 604 «Об утверждении Внутреннего служебного
(трудового) распорядка министерства финансов
Краснодарского края»**

В целях совершенствования правового регулирования служебного распорядка в министерстве финансов Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства финансов Краснодарского края от 29 декабря 2018 г. № 604 «Об утверждении Внутреннего служебного (трудового) распорядка министерства финансов Краснодарского края» следующие изменения:

1) в наименовании и пункте 1 слова «Внутренний служебный (трудовой)» в соответствующих падежах заменить словом «Служебный» в соответствующих падежах;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Общему отделу министерства финансов Краснодарского края (Бердак С.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

А.В. Кнышов

Председатель первичной
профсоюзной организации
министерства финансов
Краснодарского края

Ю.В. Малышева

Приложение
к приказу министерства финансов
Краснодарского края
от 29.06.2022 № 241

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
финансов Краснодарского края
от 29 декабря 2018 г. № 604
(в редакции приказа министерства
финансов Краснодарского края
от 29.06.2022 № 241)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **министерства финансов Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства финансов Краснодарского края (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее – Закон № 870-КЗ) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее – гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее – граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы государственных гражданских служащих в министерстве финансов Краснодарского края (далее – министерство), основные права, обязанности и ответственность министра финансов Краснодарского края или уполномоченного им лица (далее – представитель нанимателя) и государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие, сотрудники), режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

1.3. Служебный распорядок распространяется на гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является глава администрации

(губернатор) Краснодарского края, в части, соответствующей постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2009 г. № 1120 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края».

1.4. Служебный распорядок разработан с учетом мнения выборного профсоюзного органа министерства.

2. Порядок назначения и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Законом № 79-ФЗ, Законом № 870-КЗ и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе.

2.2. Отдел по вопросам государственной службы и кадров министерства (далее – отдел кадров) знакомит гражданина, поступающего на гражданскую службу в министерство, под роспись с Положением о министерстве финансов Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 г. № 746, (далее – Положение о министерстве), Регламентом министерства, Положением о структурном подразделении министерства, Служебным распорядком, Положением об условиях и организации материального стимулирования гражданских служащих и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей, а также с коллективным договором министерства, должностным регламентом гражданского служащего.

2.3. После назначения на должность гражданскому служащему министерства выдается служебное удостоверение и индивидуальная пластиковая карта системы контроля доступа в здание администрации Краснодарского края.

2.4. Трудовые книжки гражданских служащих хранятся в отделе кадров с даты их назначения на должность.

2.5. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренными Законом № 79-ФЗ и Законом № 870-КЗ.

Заявление об увольнении гражданского служащего с визами руководителя структурного подразделения министерства, первого заместителя (заместителя) министра финансов Краснодарского края, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения министерства, (далее – курирующий заместитель), министра финансов Краснодарского края (далее – министр) регистрируется в отделе кадров.

Если увольняемый работник является материально ответственным лицом или ответственным за сохранность материальных ценностей представитель нанимателя организует проведение необходимых мероприятий по приему от материально ответственного лица министерства всех материальных ценностей министерства, находящихся у него на ответственном хранении до дня увольнения.

В случае если гражданский служащий, письменно изъявив желание расторгнуть служебный контракт, не указал конкретную дату увольнения, то увольнение производится по истечении двух недель, начиная со следующего дня после регистрации заявления в отделе кадров.

2.6. В день увольнения гражданский служащий получает в отделе кадров «обходной лист», который он подписывает у руководителей структурных подразделений министерства, указанных в нем.

2.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности о прекращении служебного контракта с гражданским служащим производятся в соответствии с Законом № 79-ФЗ.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его службы.

2.8. В случае принятия локального нормативного акта министерства о введении электронного документооборота в сфере трудовых отношений прием на работу и взаимодействие с гражданскими служащими министерства осуществляются с особенностями, предусмотренными статьями 22.1-22.3 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Служебным распорядком, а также иными нормативными актами.

3.2. Представитель нанимателя вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами, утвержденными должностными регламентами давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Законом № 79-ФЗ, требований должностного регламента, Служебного распорядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

заключать, изменять и расторгать служебные контракты с гражданскими служащими в порядке и на условиях, установленных федеральным и краевым законодательством;

вести коллективные переговоры по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора министерства;

поощрять гражданских служащих за добросовестный эффективный труд;

требовать от гражданских служащих исполнения ими Служебного распорядка и соблюдения должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу министерства, другому государственному имуществу, исполнения тре-

бований охраны труда;

привлекать гражданских служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами и законами Краснодарского края;

издавать обязательные для исполнения всеми гражданскими служащими приказы, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения гражданских служащих;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.3. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать федеральные и краевые законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и условия служебных контрактов;

организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами, предоставлять гражданским служащим работу, обусловленную служебным контрактом, в соответствии с их квалификацией;

создавать гражданским служащим условия для эффективной службы, своевременно давать задания, обеспечивать их рабочим местом, всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой, инструктивными материалами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

обеспечивать безопасные и здоровые условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, ежегодное проведение медицинских осмотров гражданских служащих;

выплачивать в полном размере причитающееся гражданским служащим денежное содержание в следующие сроки: денежное содержание за первую половину месяца – 16-го числа текущего месяца; денежное содержание за вторую половину месяца – 1-го числа месяца, следующего за расчетным;

денежное содержание и иные выплаты перечислять на банковский счет гражданского служащего;

извещать о составных частях денежного содержания гражданских служащих путем направления расчетного листка один раз в месяц при начислении и выплате денежного содержания за вторую половину месяца на указанный в заявлении сотрудника адрес персональной электронной почты;

объективно оценивать вклад каждого гражданского служащего и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную службу;

обеспечивать в установленном порядке условия для профессионального развития гражданских служащих, в том числе с отрывом от гражданской службы;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих;

предоставлять государственные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края и дополнительные гарантии, предусмотренные коллективным договором;

осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

возмещать вред, причиненный гражданским служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

своевременно рассматривать жалобы и предложения гражданских служащих, не допускать ущемления их личных трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем гражданских служащих в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями министерства и личным вкладом каждого гражданского служащего в деятельность министерства;

исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, организационно-распорядительными документами министерства.

4. Основные права, обязанности и внешний вид гражданских служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края, трудовым законодательством Российской Федерации, положениями о министерстве и структурных подразделениях министерства, иными нормативными правовыми актами, Служебным распоряжением.

4.2. Гражданский служащий имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

заключение, изменение и расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

ознакомление с должностным регламентом (должностными обязанностями), иными документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

предоставление ему службы, обусловленной служебным контрактом, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

служебное место, соответствующее условиям, предусмотренным государ-

ственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, а также со служебным контрактом;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, сокращенного служебного времени для отдельных категорий гражданских служащих, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на служебном месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном Законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

защиту своих персональных данных, защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего ему имущества в случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, включая обжалование в суде их нарушения;

проведение по его заявлению служебной проверки;

возмещение вреда, причиненного гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обязательное социальное страхование гражданских служащих в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

гарантии, установленные для гражданских служащих законодательством о гражданской службе, ТК РФ, и дополнительные гарантии, установленные коллективным договором;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе;

членство в профессиональном союзе;

иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами министерства.

4.3. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Краснодарского края, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующие его деятельность, и обеспечивать в рамках своих полномочий их исполнение;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него служебным контрактом и должностным регламентом, в том числе исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края;

соблюдать Служебный распорядок, Правила внутреннего распорядка и противопожарной безопасности в административных зданиях администрации Краснодарского края, утвержденные приказом администрации Краснодарского края от 26 сентября 2018 г. № 230;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

соблюдать служебную дисциплину;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу министерства, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, иному государственному имуществу, а также имуществу других гражданских служащих;

немедленно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества министерства;

представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

информировать в течение пяти рабочих дней отдел кадров обо всех изменениях в персональных данных, включая изменения семейного положения, состава семьи, фактического места проживания (почтового адреса), номеров телефонов и пр.;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения

гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, предусмотренные кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Краснодарского края в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 августа 2011 г. № 871;

исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами министерства;

при прекращении служебного контракта в день увольнения сдать имущество, находящееся в его пользовании, материально ответственному лицу министерства и ключ электронной подписи в отдел по защите государственной тайны и информации, организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации министерства;

при прекращении служебного контракта сдать в отдел кадров в день увольнения оформленный «обходной лист», служебное удостоверение, индивидуальную пластиковую карту системы контроля доступа в здание администрации Краснодарского края.

4.4. Материальная ответственность гражданского служащего регулируется законодательством Российской Федерации и договором о материальной ответственности, заключенным министерством с материально ответственным лицом.

4.5. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия, должен способствовать уважительному отношению граждан к исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные пе-

риоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Режим служебного времени в министерстве устанавливается ежегодно приказом министерства в соответствии с правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края о режиме служебного времени в администрации Краснодарского края. Проект приказа готовится отделом кадров.

5.3. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В соответствии с Законом № 79-ФЗ ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в министерстве должности гражданской службы ведущих и старших групп должностей в соответствии с прилагаемым к настоящему Служебному распорядку перечнем, и служебным контрактом.

В исключительных случаях для выполнения особо важных и сложных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. В служебное время гражданский служащий может покидать здание администрации Краснодарского края только с разрешения своего непосредственного руководителя или его заместителя.

5.7. В случае необходимости отсутствия гражданского служащего по уважительной причине в начале служебного дня непосредственный руководитель гражданского служащего или его заместитель накануне делает об этом запись в «Книге отсутствующих по уважительной причине», находящейся в отделе кадров.

5.8. Выезд гражданского служащего в служебное время по служебным вопросам за пределы города Краснодара оформляется приказом министерства о направлении гражданского служащего в командировку, подготовленным отделом кадров на основании соответствующей служебной записки.

Служебные записки на командирование гражданских служащих министерства адресуются заместителю министра, имеющему право подписи приказов министерства о направлении в командировки, и подлежат согласованию с курирующим заместителем.

Служебные записки на командирование начальников управлений министерства, начальников отделов министерства, начальников отделов в управлениях министерства, адресуются на имя министра и подлежат согласованию с курирующим заместителем.

5.9. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя гражданскому служащему могут устанавливаться как при приеме на гражданскую службу, так и впоследствии неполный служебный день или неполная служебная неделя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отрабо-

танному времени.

5.10. Гражданским служащим предоставляется в соответствии с Законом 79-ФЗ ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых устанавливается законодательством Российской Федерации, коллективным договором министерства.

5.11. Ежегодные оплачиваемые отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации министерства.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5.12. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней. Остальные части ежегодного оплачиваемого отпуска могут быть различной продолжительности, но не менее 7 календарных дней.

По решению представителя нанимателя гражданскому служащему может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью менее 7 календарных дней.

5.13. Внесение изменений в график отпусков осуществляется по решению представителя нанимателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации министерства в связи со служебной необходимостью и с письменного согласия гражданского служащего, а также на основании письменного заявления гражданского служащего.

Служебная записка руководителя структурного подразделения министерства или заявление гражданского служащего о внесении изменений в график отпусков должны быть согласованы с курирующим заместителем и направлены представителю нанимателя не позднее чем за 14 рабочих дней до начала отпуска.

5.14. Дополнительные отпуска по коллективному договору министерства предоставляются по заявлению гражданского служащего, согласованному с руководителем структурного подразделения министерства и курирующим заместителем и направленному в отдел кадров не менее чем за 10 рабочих дней до начала отпуска (за исключением отпусков в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников), оплачиваются не позднее сроков выплаты заработной платы после предоставления табеля учета использования рабочего времени, включающего период использования дополнительного отпуска по коллективному договору.

6. Оплата труда за исполнение обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего

В соответствии со статьей 151 ТК РФ на основании приказа министерства за выполнение должностных обязанностей длительное время, более месяца, отсутствующего гражданского служащего (служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск, временная нетрудоспособность и другие случаи) наряду с основной работой, гражданскому служащему может производиться доплата в размере, устанавливаемом по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Основные правила служебного распорядка

7.1. Для организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности представителя нанимателя, организации приема посетителей выделяется отдельное помещение – приемная.

7.2. Должностное лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в министерстве, несет ответственность за обеспечение противопожарных мероприятий в закрепленных за министерством служебных помещениях.

7.3. По окончании служебного дня гражданские служащие министерства обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть окна и входные двери. Служебные помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации (далее – специальные служебные помещения), запираются, опечатываются и сдаются в установленном порядке под охрану.

Дубликаты ключей с указанием служебных помещений хранятся в общем отделе министерства.

После окончания служебного времени специальные служебные помещения запираются и опечатываются.

7.4. Каждый гражданский служащий министерства, независимо от занимаемой должности, обязан экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло, знать и выполнять требования правил и инструкций по пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

7.5. Вход гражданских служащих в здание администрации Краснодарского края в служебные дни осуществляется по удостоверениям и индивидуальным пластиковым картам системы контроля доступа в здание администрации Краснодарского края, а в выходные и праздничные дни на основании письменной заявки министерства по разрешению управляющего делами администрации Краснодарского края.

7.6. Отдел кадров ведет прием гражданских служащих министерства ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 17-00 до 17-45 часов, с 13-50 до 17-00 часов осуществляется обработка документов.

8. Служебное место. Учет служебного времени

8.1. Служебное место – место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой, которое прямо

или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

8.2. Руководители структурных подразделений министерства организуют и ведут учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, в таблице учета использования рабочего времени (далее – Табель) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

8.3. Табель является основанием для начисления оплаты труда гражданским служащим министерства.

8.4. Табели, подписанные руководителем структурного подразделения министерства, предоставляются для проверки в отдел кадров 12-го и 25-го числа каждого месяца, при досрочной выплате денежного содержания – на 2 дня раньше. Проверенные отделом кадров Табели передаются в отдел учета и отчетности по исполнению бюджетной сметы управления по бюджетному учету и отчетности министерства.

Порядок организации работы по ведению Табеля, в том числе в электронном виде, устанавливается приказом министерства.

8.5. Контроль за соблюдением гражданскими служащими министерства режима служебного времени осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы:

высшей группы должностей категории «руководители» и высшей группы должностей категории «специалисты» – представителем нанимателя и заместителями министра;

остальных групп должностей категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» – руководителями структурных подразделений министерства.

8.6. Гражданские служащие министерства в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременно прибыть на службу либо в случае необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу, преждевременно убывшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся курирующему заместителю и в отдел кадров. При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин либо по неизвестной причине более 4 часов подряд в течение служебного дня непосредственный руководитель гражданского служащего составляет акт в соответствии с требованиями законодательства Россий-

ской Федерации, в котором фиксируется отсутствие гражданского служащего.

8.7. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя, а тот, в свою очередь, до 10-00 утра отдел кадров.

8.8. В случае отсутствия на служебном месте в течение дня и более длительного времени гражданский служащий обязан предоставить в день прибытия на службу (до того, как он приступил к выполнению своих должностных обязанностей) оправдательный документ своему непосредственному руководителю и в отдел кадров (листок нетрудоспособности, справку, повестку и т.д.).

8.9. В соответствии со статьей 312.9 ТК РФ гражданский служащий по инициативе представителя нанимателя может быть временно переведен на осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате.

Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности гражданских служащих в дистанционном формате утверждается правовым актом министерства.

9. Поощрения и награждения гражданских служащих

9.1. За многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, безупречную и эффективную службу в отношении гражданских служащих министерства могут применяться поощрения и награждения в соответствии со статьей 29 Закона № 870-КЗ. Кроме этого, гражданские служащие министерства могут быть представлены к иным видам поощрения и награждения, установленным законодательством Российской Федерации и правовыми актами Краснодарского края.

9.2. Решение о поощрении или награждении принимается комиссией по наградам министерства и оформляются правовым актом Краснодарского края или министерства. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится отделом кадров в трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) и личное дело гражданского служащего министерства.

9.3. Выплата гражданским служащим министерства единовременного поощрения в связи награждением производится в порядке и размерах, установленных Положением об условиях и организации материального стимулирования государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края в министерстве финансов Краснодарского края, утвержденным приказом министерства финансов Краснодарского края от 2 декабря 2019 г. № 545.

10. Ответственность гражданских служащих

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, за несоблюдение гражданским служа-

щим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьями 57, 59.1 и 59.2 Закона № 79-ФЗ.

10.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания, порядок проведения служебной проверки в отношении гражданских служащих регламентируются статьями 58, 59 и 59.3 Закона № 79-ФЗ.

11. Представление документов в электронном виде сотрудниками секторов отдела платежей удаленных бюджетополучателей

11.1. Взаимодействие министерства с сотрудниками отдела платежей удаленных бюджетополучателей управления казначейского контроля министерства (далее – отдел платежей удаленных бюджетополучателей) может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием персональной электронной подписи гражданского служащего.

11.2. Сотрудники отдела платежей удаленных бюджетополучателей применяют персональную электронную подпись для ознакомления с документами и ведения служебной переписки.

11.3. Порядок ознакомления с документами:

сотрудник отдела платежей удаленных бюджетополучателей распечатывает полученный из министерства документ, знакомится с ним, делает на нем отметку об ознакомлении, сканирует подписанный документ, полученный файл подписывает персональной электронной подписью и отправляет его назад в министерство, на тот электронный адрес, с которого был получен документ;

если документ имеет более одного листа, то отметка об ознакомлении с документом и электронная подпись делаются на первом листе документа.

11.4. Порядок направления документов:

при направлении сотрудником отдела платежей удаленных бюджетополучателей в адрес министерства заявлений, писем, служебных записок, иных документов указанный гражданский служащий подписывает этот документ, сканирует его, подписывает файл персональной электронной подписью и направляет на электронный адрес министерства по принадлежности.

11.5. Порядок получения документов, подписанных электронной подписью:

при получении электронного документа, подписанного персональной электронной подписью, лицо, получившее его, проверяет персональную электронную подпись файла, в случае положительной проверки распечатывает полученный документ со штампом персональной электронной подписи.

Распечатанный документ визируется в порядке, установленном в министерстве. После визы курирующего заместителя документ передается представителю нанимателя или на исполнение.

12. Использование служебных телефонов и иной техники

12.1. Для использования в служебных целях, на усмотрение представителя нанимателя, гражданским служащим министерства могут выдаваться служебные мобильные телефоны, планшетные компьютеры и иная оргтехника.

12.2. Лимиты на оплату служебных переговоров посредством сотовой связи устанавливаются приказом министерства по категориям гражданских служащих.

12.3. При увольнении со службы гражданский служащий сдает служебный мобильный телефон и иную оргтехнику, находящуюся в его пользовании, материально ответственному лицу общего отдела министерства.

13. Воинский учет и организация мобилизационной работы в министерстве

В соответствии с III разделом Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», отдел кадров при приеме на гражданскую службу граждан мужского пола и военнообязанных лиц женского пола направляет их в отдел по защите государственной тайны и информации, организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации министерства для разъяснения порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и обязательных к неукоснительному исполнению.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и
кадров министерства финансов
Краснодарского края



Е.В. Хорькова

Приложение к
Служебному распоряжку
министерства финансов
Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы
Краснодарского края ведущей и старшей групп
должностей, при замещении которых в министерстве
финансов Краснодарского края устанавливается
ненормированный служебный день

1. Заместитель начальника отдела в управлении.
2. Главный консультант.
3. Ведущий консультант.
4. Консультант.
5. Главный специалист-эксперт.
6. Ведущий специалист-эксперт.
7. Ведущий специалист 2 разряда.
8. Старший специалист 1 разряда.».

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
министерства финансов
Краснодарского края



Е.В. Хорькова