



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 30.11.2022

г. Краснодар

№ 1962

**Об утверждении Служебного распорядка
министерства труда и социального развития
Краснодарского края, Правил внутреннего
трудового распорядка министерства труда
и социального развития Краснодарского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- 1) Служебный распорядок министерства труда и социального развития Краснодарского края (приложение 1);
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка министерства труда и социального развития Краснодарского края (приложение 2).

2. Признать утратившим силу приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 декабря 2016 г. № 1765 «Об утверждении служебного распорядка министерства труда и социального развития Краснодарского края, Правил внутреннего трудового распорядка министерства труда и социального развития Краснодарского края».

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

- 1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);
- 3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 30.11.2022 № 1962

Мнение профсоюзного комитета

министерства учтено

(протокол от 15.11.2022 № 35)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

министерства труда и социального развития Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 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, увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности в министерстве труда и социального развития Краснодарского края (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности и ответственность, 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. Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с

гражданской службой, в части, не урегулированной Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

2. Порядок приема 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 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляются приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство).

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

2.3. На гражданскую службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о гражданской службе.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

2.4. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы в министерстве осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 13 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом министерства.

2.5. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

2.6. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для гражданских служащих устанавливаются дифференцированно по группам должностей гражданской службы:

высшие должности гражданской службы – не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

главные должности гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

ведущие, старшие, младшие должности гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

2.7. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непо-

средственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
прекращения гражданства Российской Федерации;

наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставления установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ) и другими федеральными законами;

признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и иными федеральными законами.

Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных настоящим пунктом Служебного распорядка, устанавливается Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

2.8. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет:

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

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

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

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и о квалификации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;

медицинское заключение (приложение 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984-н).

Гражданам, поступающим на должности гражданской службы, впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на гражданина, поступающего на должность гражданской службы впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, министерством представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у гражданина, поступающего на должность гражданской службы, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине министерство по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют документы, установленные действующим законодательством для оформления допуска к государственной тайне.

2.9. При поступлении на гражданскую службу гражданский служащий должен быть ознакомлен в установленном порядке с:

Служебным распорядком;

Коллективным договором министерства труда и социального развития Краснодарского края;

приказами министерства, регулируемыми вопросы прохождения гражд-

данской службы и ее оплаты;

правилам по охране труда и противопожарной безопасности;

должностным регламентом;

Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих министерства труда и социального развития Краснодарского края, утвержденным приказом министерства от 8 февраля 2016 г. № 115;

иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.10. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом министерства, который объявляется принимаемому на гражданскую службу гражданину под подпись. На основании приказа министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт. Один экземпляр служебного контракта передается государственному служащему, о чем делается соответствующая отметка на экземпляре служебного контракта, хранящемся в личном деле гражданского служащего.

К служебному контракту прилагается утвержденный министром труда и социального развития Краснодарского края (далее – министр) должностной регламент гражданского служащего. Должностной регламент гражданского служащего разрабатывает непосредственный руководитель гражданского служащего.

2.11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

Испытание может устанавливаться:

при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, – на срок от одного до шести месяцев;

при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа – на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 31 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего, соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина, ему присваивается классный чин в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.12. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца.

2.13. В период прохождения гражданской службы в министерстве гражданский служащий обязан в пятидневный срок сообщить в отдел по вопросам государственной службы и кадров об изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтвердить их соответствующими документами.

2.14. Гражданским служащим, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы (далее – военная служба) либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сохраняется замещаемая должность гражданской службы на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. При этом прохождение гражданской службы приостанавливается, денежное содержание не начисляется и не выплачивается.

2.15. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ.

Датой увольнения гражданского служащего считается последний день его службы. В последний день исполнения гражданским служащим должностных

обязанностей министр или уполномоченные им лица по письменному заявлению гражданского служащего обязаны выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел по вопросам государственной службы и кадров служебное удостоверение.

Если увольняемый гражданский служащий является материально-ответственным лицом или ответственным за сохранность материальных ценностей, его непосредственный руководитель обязан в течение одного рабочего дня, после визирования заявления об увольнении сообщить в отдел исполнения бюджета министерства о намерении этого работника уволиться с гражданской службы.

Не допускается расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя в период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, за исключением расторжения служебного контракта в связи с упразднением государственного органа.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Для гражданских служащих министерства представителем нанимателя является министр.

3.2. Министр при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о министерстве, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.3. Министр или уполномоченные им лица вправе:

давать гражданскому служащему в соответствии со служебным контрактом и должностным регламентом поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданского служащего, контролировать соблюдение им требований и ограничений, установленных законом, должностным регламентом, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с гражданской службой.

Министр или уполномоченные им лица пользуются иными правами, предоставленными Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими правовыми актами.

3.4. Министр или уполномоченные им лица обязаны:

создавать гражданскому служащему условия для эффективной работы, организовывать изучение им передового опыта, обеспечивать его всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

выплачивать денежное содержание гражданским служащим не реже чем каждые полмесяца (2 и 17 числа каждого месяца);

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих об улучшении условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

Министр или уполномоченные им лица несут иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о министерстве, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

4.2. Гражданский служащий имеет право на:

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края и служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности министерства;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с исполь-

зованием таких сведений;

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

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Гражданские служащие пользуются иными правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ, Служебным распоряжением, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.4. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

соблюдать Служебный распорядок министерства;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего ис-

полнения должностных обязанностей;

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;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать в письменной форме министру 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 и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

4.5. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

4.6. Гражданские служащие исполняют также обязанности, предусмотренные федеральными законами, Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы гражданской службы.

4.7. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, по-

лученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью Краснодарского края и передаются гражданским служащим по акту в министерство, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.8. Каждый гражданский служащий, независимо от замещаемой должности и исполняемых должностных обязанностей, обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих министерства труда и социального развития Краснодарского края, утвержденный приказом министерства от 8 февраля 2016 г. № 115.

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

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии со Служебным распорядком или условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Режим служебного времени на очередной календарный год и продолжительность служебного времени накануне нерабочих праздничных дней устанавливается распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

5.4. Для гражданских служащих министерства устанавливаются 2 технических перерыва с 11 часов 00 минут и 15 часов 45 минут по 15 минут.

5.5. Работа гражданских служащих в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности министерства в выходные и нерабочие праздничные дни, на основании приказа министра или уполномоченного им лица отдельные гражданские служащие могут привлекаться к работе с их письменного согласия. Оплата гражданскому служащему за работу в выходные и нерабочие дни производится не менее чем в двойном размере из расчета должностного оклада работника с учетом установленных работнику надбавок и доплат.

5.6. По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отды-

ха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность служебного времени накануне нерабочих праздничных дней устанавливается распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другие дни, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. По соглашению между гражданским служащим и министром может быть изменено начало и окончание служебного времени, о чем издается соответствующий приказ министра.

5.9. Для гражданских служащих, являющихся инвалидами I или II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

5.10. Гражданским служащим предоставляется 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.

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

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ и за ненормированный служебный день.

Исчисление стажа государственной гражданской службы гражданских служащих министерства для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы производится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы предоставляется:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

5.11. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы в министерстве, предоставляются ежегодные дополнительные

оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня устанавливается в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в министерстве труда и социального развития Краснодарского края, при замещении которых устанавливается нормированный служебный день (прилагается) и служебным контрактом.

Ненормированный служебный день не устанавливается гражданским служащим, являющимися инвалидами I или II группы.

5.12. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

5.13. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается министром не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска гражданский служащий извещается под подпись отделом по вопросам государственной службы и кадров министерства не позднее чем за две недели до его начала.

5.14. Гражданскому служащему, завершившему прохождение военной службы либо оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления прохождения гражданской службы по его заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для него

время.

5.15. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются министром с учетом конкретных обстоятельств.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

5.16. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы, гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.17. Гражданскому служащему предоставляются по его заявлению дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях и количестве, предусмотренном Коллективным договором министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5.18. Гражданскому служащему предоставляются по его заявлению дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в случаях и количестве, предусмотренном Коллективным договором министерства труда и социального развития Краснодарского края.

6. Служебное место. Учет рабочего времени

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

6.2. Учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, осуществляется путем заполнения ежемесячного табеля учета использования служебного времени.

6.3. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений министерства.

Руководитель структурного подразделения министерства обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени путем ведения табеля учета использования рабочего времени в отношении гражданских служащих, осуществляющих деятельность в структурном подразделении.

Заполненный табель учета использования рабочего времени передается руководителем структурного подразделения министерства уполномоченному гражданскому служащему отдела по вопросам государственной службы и кадров министерства не позднее 24 числа каждого месяца вместе со служебной запиской о соблюдении режима рабочего времени гражданскими служащими структурного подразделения министерства.

6.4. Табель учета использования рабочего времени министерства заполняется уполномоченным гражданским служащим отдела по вопросам государ-

ственной службы и кадров министерства на основании табелей учета использования рабочего времени, представляемых руководителями структурных подразделений министерства.

6.5. Табель учета использования рабочего времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих министерства.

6.6. Убытие гражданских служащих, замещающих в министерстве должности гражданской службы высшей группы должностей категории «руководители» (первый заместитель министра, заместители министра) для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов вне места постоянной службы осуществляется по согласованию с министром.

Убытие гражданских служащих, замещающих в министерстве должности гражданской службы всех групп должностей категории «специалисты» для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов (не оформленное приказом министерства отсутствие гражданского служащего на период времени, не превышающий ежедневного служебного времени) или его длительное отсутствие в течение ежегодного служебного времени в месте постоянной службы, возможно с разрешения непосредственного руководителя гражданского служащего.

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

При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

6.8. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя с последующим предоставлением удостоверяющего ее документа.

О временной нетрудоспособности гражданского служащего непосредственный руководитель гражданского служащего информирует (в письменной форме) отдел по вопросам государственной службы и кадров — ежедневно до 10 часов 00 минут.

6.9. Служебное время гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

6.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, гражданский служащий может быть временно переве-

ден по инициативе министра на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод гражданского служащего на дистанционную работу по инициативе министра также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

7. Сроки перечисления денежного содержания

7.1. Перечисление гражданским служащим денежного содержания на банковские лицевые счета производится два раза в месяц:

17 числа – за первую половину текущего месяца (за первую половину месяца денежное содержание выплачивается в размере 40 % от денежного содержания гражданского служащего);

2 числа, следующего за отработанным месяцем, – окончательный расчет.

При совпадении для перечисления денежного содержания с выходными и нерабочими праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

7.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

8. Поощрения и награждения за гражданскую службу

8.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим должностных обязанностей, продолжительную, безупречную и эффективную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрения и награждения:

награждение Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации с выплатой гражданским служащим (за исключением министра) материальной помощи;

объявление Благодарности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации с выплатой гражданским служащим (за исключением министра) материальной помощи;

награждение Почетной грамотой администрации (губернатора) Краснодарского края с выплатой гражданским служащим (за исключением министра) единовременного поощрения;

объявление Благодарности главы администрации (губернатора) Краснодарского края с выплатой гражданским служащим (за исключением министра) единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой министерства труда и социального развития Краснодарского края с выплатой гражданским служащим (за исключением министра) единовременного поощрения;

объявление Благодарности министерства труда и социального развития Краснодарского края с выплатой гражданским служащим (за исключением министра) единовременного поощрения;

награждение Благодарственным письмом министерства труда и социального развития Краснодарского края;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

иные виды поощрения и награждения, установленные правовыми актами Краснодарского края;

иные виды поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством.

8.2. Поощрения и награждения гражданских служащих оформляются приказом министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях и награждениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

9. Ответственность гражданских служащих

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, министр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского

служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по индивидуальным служебным спорам министерства или в суд.

Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 – 3 части первой статьи 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Министр вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, применяются министром на основании доклада о результатах проверки, проведенной управлением контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, – и на основании рекомендации указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада управления контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края о совершении коррупционного

правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

При применении взысканий, предусмотренных статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Копия акта о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по индивидуальным служебным спорам министерства или в суд.

Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 части первой статьи 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, или взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.

9.3. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров



Ю.А. Палагута

Приложение
к Служебному распоряжку
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы
Краснодарского края в министерстве труда и социального
развития Краснодарского края, при замещении которых
устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности
Должности категории «специалисты»	
Ведущая группа должностей	
1	Заместитель начальника отдела в управлении
2	Главный консультант
3	Ведущий консультант
4	Консультант
Старшая группа должностей	
	Главный специалист-эксперт
Должности категории «обеспечивающие специалисты»	
Ведущая группа должностей	
	Ведущий специалист 2 разряда
Старшая группа должностей	
	Старший специалист 2 разряда

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров



Ю.А. Палагута

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 30.11.2008 № 1962

Мнение профсоюзного комитета
министерства учтено
(протокол от 15.11.2008 № 35)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка министерства труда
и социального развития Краснодарского края

Правила внутреннего трудового распорядка министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) регламентируют порядок приема и увольнения работников, не являющихся государственными гражданскими служащими (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в министерстве труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство).

1. Порядок приема, увольнения работников

1.1. Лицо, поступающее на работу в министерство, до подписания трудового договора, должно быть ознакомлено под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором министерства, приказами министерства, регулирующими вопросы трудовой деятельности, в том числе оплаты труда, охраны труда и противопожарной безопасности и иные социально-трудовые вопросы.

1.2. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами случаях.

1.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.5. При приеме на работу по соглашению сторон работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.6. Приказ работодателя о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. При заключении трудового договора впервые министерством оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, министерством представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине министерство обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.8. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Приостановление действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, производится в порядке, предусмотренном статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.10. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения – прекратить работу. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.11. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально под подпись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.12. Работникам, предупрежденным об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, для поиска нового места работы предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы (не менее 4 часов в неделю).

1.13. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором министерства, соглашением.

1.14. Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления его действия в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором министерства;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и другие в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Работник обязуется:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей министерства, принятые в пределах их полномочий;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории министерства;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям министерства и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором министерства, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

поощрять работников за добросовестный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязуется:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить работника оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 2-го и 17-го числа каждого месяца;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором министерства, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Для работников министерства устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.3. Режим рабочего времени на очередной календарный год и продолжительность рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней устанавли-

вается распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Для работников министерства устанавливается 2 технических перерыва с 11 часов 00 минут и 15 часов 45 минут по 15 минут.

По соглашению между работником и работодателем (в исключительных случаях, по семейным обстоятельствам) может быть изменено начало и окончание рабочего времени, о чем издается соответствующий приказ.

4.4. Систематический контроль за использованием рабочего времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений министерства.

Руководитель структурного подразделения министерства обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени путем ведения табеля учета использования рабочего времени в отношении работников, осуществляющих деятельность в структурном подразделении.

Заполненный табель учета использования рабочего времени передается руководителем структурного подразделения министерства в отдел исполнения бюджета министерства.

Табель учета использования рабочего времени является основанием для начисления заработной платы работникам министерства.

4.5. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска составляет не менее 28 календарных дней.

Для работников министерства ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается Перечнем должностей служащих, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края, для которых устанавливается ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (прилагается).

Общая продолжительность ежегодного (основного и дополнительного) оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в министерстве, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести ме-

сяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник, в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета министерства не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается под подпись отделом по вопросам государственной службы и кадров министерства не позднее чем за две недели до его начала.

4.10. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы в министерстве.

4.11. 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.

4.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы министерства, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.16. Работникам предоставляются по его заявлению дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях и количестве, предусмотренном Коллективным договором министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4.17. Работникам предоставляются по его заявлению дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в случаях и количестве, предусмотренном Коллективным договором министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Поощрения

5.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком, почетной грамотой;

представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения объявляются приказом работодателя и вносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До наложения взыскания от работника затребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней, не считая време-

ни отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

6.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров



Ю.А. Палагута

Приложение
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей служащих, не являющиеся
должностями государственной гражданской
службы Краснодарского края, для которых
устанавливается ненормированный рабочий день
и продолжительность дополнительного
оплачиваемого отпуска за ненормированный
рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заведующий копировально-множительным бюро	7
2	Заведующий складом	7
3	Заведующий хозяйством	14

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров



Ю.А. Палагута