

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 57-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ГЪЭСЭНЫГЪЭМРЭ ШЭНЫГЪЭМРЭКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, къ. Мыекъуанэ, 385000
тел. 57-09-52, факс 52-12-01
e-mail: minobr_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

от 14.12.2020 № 1957

г. Майкоп

О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства образования и науки Республики Адыгея (утв. приказом Министерства образования и науки от 17.07.2017 № 992)

С целью приведения в соответствие с изменениями в федеральном законодательстве в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде и регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета

приказываю:

1. Внести в Служебный распорядок Министерства образования и науки Республики Адыгея (утв. приказом Министерства образования и науки от 17.07.2017 № 992) (далее - Служебный распорядок) следующие изменения:

1.1. Абзац 5 пункта 6 Служебного распорядка изложить в редакции следующего содержания:

«трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, структурное подразделение Министерства, ответственное за кадровую работу, формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности.»;

1.2. Абзац 7 пункта 6 Служебного распорядка изложить в редакции следующего содержания:

«документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляется структурным подразделением, отвечающим за индивидуальный (персонифицированный) учет в Министерстве»;

1.3. Пункты 10 и 11 Служебного распорядка изложить в редакции следующего содержания:

«10. На всех гражданских служащих Министерства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется). В случае, когда трудовая книжка гражданского служащего не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в Министерстве с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего структурное подразделение Министерства, ответственное за кадровую работу, обязано не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Министерстве и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.»;

1.4. Абзац 2 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный расчет».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу по истечении 7 дней со дня его опубликования.

Министр



А.А. Керашев

Борсова Зуриет Адальгериевна,
52-58-02