

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД УЛАСАЙ МУНГЭН ЁАНГАЙ ЯАМАН

ПРИКАЗ

«01» 09 2020 года

№ 349

г. Улан-Удэ

Об утверждении служебного распорядка  
Министерства финансов Республики Бурятия и о признании утратившим  
силу Приказа Министерства финансов Республики Бурятия  
от 29.06.2016 № 188 «Об утверждении служебного распорядка  
Министерства финансов Республики Бурятия»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 06.07.2005 № 1225-III «О государственной гражданской службе Республики Бурятия», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Министерстве финансов Республики Бурятия, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства финансов Республики Бурятия согласно приложению к настоящему приказу.

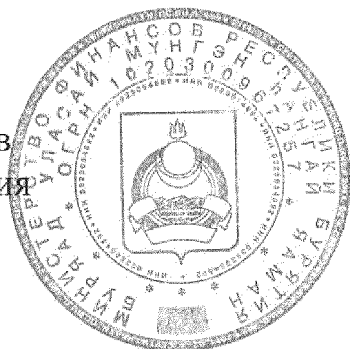
2. Руководителям структурных подразделений довести служебный распорядок Министерства финансов Республики Бурятия до сведения государственных гражданских служащих Республики Бурятия, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Бурятия, и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Бурятия от 29.06.2016 № 188 «Об утверждении служебного распорядка Министерства финансов Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 22.07.2016 № 032016279).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел государственной службы и кадров Комитета правовой и организационной работы (Хлызова Н.В.).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр финансов  
Республики Бурятия



В.В. Мухин

## Служебный распорядок Министерства финансов Республики Бурятия

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства финансов Республики Бурятия (далее – Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Республики Бурятия (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство финансов Республики Бурятия (далее – Министерство), увольнения государственных гражданских служащих Республики Бурятия (далее – гражданские служащие) и работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и работников, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

1.2. На работников Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс).

1.3. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

1.4. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

### II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

2.1. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Республики Бурятия от 06.07.2005 № 1225-III «О государственной гражданской службе Республики Бурятия» (далее – Закон Республики Бурятия № 1225-III).

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим

другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

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

Сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, предоставляются при заключении служебного контракта как вместе с трудовой книжкой, так и взамен ее, в бумажном или электронном виде для исчисления трудового стажа, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если на служащего ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

10) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

11) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет представителю нанимателя:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, предоставляются при заключении трудового договора как вместе с трудовой книжкой, так и взамен ее, в бумажном или электронном виде для исчисления трудового стажа, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Министерства, на основании которого заключается служебный контракт.

Прием на работу гражданина оформляется приказом Министерства, который издается на основании заключенного трудового договора.

Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и т.д.) гражданский служащий (работник) обязан своевременно сообщить об этом в отдел государственной службы и кадров Комитета правовой и организационной работы.

2.7. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Министерства 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 статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

Испытание может устанавливаться:

1) при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, - на срок от одного месяца до одного года;

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

3) 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 лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса.

2.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.11. При заключении служебного контракта (трудового договора) сотрудники отдела государственной службы и кадров Комитета правовой и

организационной работы обязаны ознакомить гражданского служащего (работника) со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

Отдел обеспечения деятельности Комитета правовой и организационной работы проводит инструктаж по охране труда.

2.12. На всех гражданских служащих (работников) Министерства, находящихся на гражданской службе (работе) свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) формируются сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, и представляются, в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в отделе государственной службы и кадров Комитета правовой и организационной работы (в случае ее ведения) с момента назначения на должность гражданской службы (на должность, не являющейся должностью гражданской службы) и выдается ему в день его увольнения.

Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

В день прекращения служебного контракта (трудового договора) работодатель обязан выдать гражданскому служащему (работнику) трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности, у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (работника) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя), поданном гражданским служащим (работником) в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителя нанимателя.

В случае, если в день прекращения служебного контракта (трудового договора) выдать гражданскому служащему (работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего (работника) либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить гражданскому служащему (работнику) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить гражданскому служащему (работнику) по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период

работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению гражданского служащего (работника), не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения гражданского служащего (работника), а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на гражданского служащего (работника) не ведется трудовая книжка, по обращению гражданского служащего (работника) (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения гражданского служащего (работника) способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.14. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей (работу), а представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему трудовую книжку с



внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением (для гражданских служащих), и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего (работника) от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы (работы) оформляется приказом Министерства.

Гражданский служащий (работник)

- перед днем увольнения должен передать руководителю (сотруднику) соответствующего структурного подразделения необходимую документацию, находящуюся в его распоряжении и закрепленную за ним технику;

- при увольнении сдает служебное удостоверение и карту электронного доступа в отдел государственной службы и кадров Комитета правовой и организационной работы.

### III. Основные права гражданских служащих

3.1. Государственный служащий имеет право на:

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

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, законом Республики Бурятия № 1225-III, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Министерства и со служебным контрактом;

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

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

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

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе, а также ином органе являющимся представительным органом сотрудников Министерства;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и действующим законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия.

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

#### IV. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и иных органов, являющихся представительными органами сотрудников Министерства, вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## V. Основные обязанности гражданских служащих

### 5.1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Бурятия, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Республики Бурятия, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Бурятия, нормативные правовые и правовые акты Министерства и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия;

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

5) соблюдать Служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия и обеспечивать их исполнение;

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

5.2. 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.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## VI. Основные обязанности работников

### 6.1. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать положения Служебного распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя, если представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

представителя нанимателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя, если представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества).

## VII. Основные обязанности представителя нанимателя

7.1. Представитель нанимателя в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия о гражданской службе, нормативными правовыми актами Министерства и со служебным контрактом (трудовым договором) обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими (работниками) служебной (трудовой) дисциплины.

Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство, законодательство о государственной гражданской службе и положения Служебного распорядка;

2) обеспечить прохождение гражданским служащим государственной гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных (трудовых) обязанностей гражданских служащих и работников;

4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

5) своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим, заработную плату работникам и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Республики Бурятия и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия;

6) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

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

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

9) своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих (работников) по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

10) внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих (работников);

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## VIII. Служебное (рабочее) время и время отдыха

8.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Министерства не может превышать 40 часов в неделю.

В Министерстве установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 8 часов 30 минут;

окончание службы (работы) - 17 часов 30 минут (в пятницу - 16 часов 15 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут (с 12 часов до 12 часов 45 минут).

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

На лиц, находящихся в служебной командировке (на проверке), распространяется режим служебного времени (правила внутреннего трудового распорядка) учреждений и организаций, в которые они командированы (направлены).

Гражданские служащие (работники) обязаны осуществлять вход и выход в здание Министерства по электронным картам доступа.

8.2. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт (заключается дополнительное соглашение к трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

8.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут

быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

8.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

В соответствии со статьей 54 Федерального закона № 79-ФЗ в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами. В стаж гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет помимо периодов замещения указанных должностей включаются (засчитываются) в соответствии с порядком исчисления стажа гражданской службы, установленным

Президентом Российской Федерации, иные периоды замещения должностей, перечень которых утверждается Президентом Российской Федерации.

При этом согласно статье 71 Федерального закона № 79-ФЗ в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

8.7. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, в зависимости от стажа работы продолжительностью:

- от 3 до 5 лет - 3 календарных дня;
- от 5 до 8 лет - 5 календарных дней;
- от 8 до 10 лет - 8 календарных дней;
- свыше 10 лет - 10 календарных дней.

Исчисление стажа работы для установления продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, производится в порядке, установленном для исчисления стажа работы, дающего право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу.

8.8. Статьей 45 Федерального закона № 79-ФЗ гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ненормированный служебный день.

Всем гражданским служащим (работникам), замещающим должности гражданской службы Министерства ведущей, старшей и младшей групп, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может устанавливаться служебный (рабочий) день нормальной продолжительности.

Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

8.9. 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.

8.9.1. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 8.6 Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, 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.

8.9.2. 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.

8.9.3. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются представителем нанимателя с учетом конкретных обстоятельств.

## IX. Поощрения и награждения за гражданскую службу (работу) в Министерстве

9.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу) и заслуги в области финансово-экономической деятельности и другие достижения к гражданским служащим (работникам) применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) награждение ведомственными и иными наградами с выплатой единовременного поощрения;
- 2) иные виды поощрения и награждения Министерства;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет (применяется только к гражданским служащим);
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;
- 5) поощрение Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Бурятия, Народного Хурала Республики Бурятия;
- 6) поощрение Президента Российской Федерации, Главы Республики Бурятия;
- 7) присвоение почетных званий Российской Федерации, Республики Бурятия;
- 8) награждение знаками отличия Российской Федерации, Республики Бурятия;
- 9) награждение орденами и медалями Российской Федерации, Республики Бурятия.

9.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего (работника) в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 9.1 Служебного распорядка принимается представителем нанимателя (работодателем), а решение о поощрении или награждении гражданского служащего

(работника) в соответствии с подпунктами 5 - 9 пункта 9.1 Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя (работодателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия.

9.3. Выплата гражданскому служащему (работнику) единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1 - 4 пункта 9.1 Служебного распорядка, производится в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих (работников) в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства.

При поощрении или награждении гражданских служащих (работников) Министерства в соответствии с пунктами 5 - 9 пункта 9.1 Служебного распорядка им выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия

9.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 9.1 Служебного распорядка оформляются приказами Министерства, а в соответствии с подпунктами 5 - 9 пункта 9.1 Служебного распорядка - нормативными правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (работника).

9.5. Порядок премирования и иных видов материального стимулирования гражданских служащих и работников Министерства за счет средств фонда оплаты труда устанавливается приказом Министерства.

## X. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

10.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

*дублируете* ХИ

## XI. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть 5 статьи 189 Трудового кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

11.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1 статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 193 и 194 Трудового кодекса.

## XII. Взыскания за несоблюдение гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

12.1. 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 № 79-ФЗ, законом Республики Бурятия № 1225-III, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Республики Бурятия от 16.03.2009 № 701-IV «О противодействии коррупции в Республике Бурятия» и другими федеральными законами, законами Республики Бурятия налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

12.2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона № 79-ФЗ.

### XIII. Увольнение гражданского служащего Министерства в связи с утратой доверия

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

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

2) 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;

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

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) 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;

6) 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.

13.2. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

### XIV. Охрана труда и производственная санитария

14.1. Гражданские служащие (работники) Министерства обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные правовыми актами Министерства и действующим законодательством.

14.2. Гражданским служащим (работникам) Министерства запрещается курение в здании Министерства.

14.3. Гражданские служащие (работники) Министерства обязаны поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, а также обеспечивать сохранность имущества.

14.4. По окончании служебного дня необходимо отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

#### XV. Требования к служебному поведению и внешнему виду гражданских служащих (работников) Министерства

15.1. Гражданские служащие (работники) Министерства обязаны соблюдать нормы делового этикета (культура общения, правила деловой беседы, приветствия, переговоров, ведения телефонных разговоров и служебной переписки, правила поведения на службе (работе)), гражданские служащие министерства обязаны неукоснительно соблюдать Кодекс поведения государственных гражданских служащих Республики Бурятия, утвержденный Указом Президента Республики Бурятия от 15.07.2009 № 259.

15.2. Для создания положительного делового имиджа гражданские служащие (работники) Министерства обязаны строго соблюдать нормы, установленные распоряжением Президента Республики Бурятия от 12.11.2007 № 128-РП «Об утверждении положения об этике деловой одежды в государственных органах Республики Бурятия».

#### XVI. Выплата денежного содержания

16.1. Выплата денежного содержания государственного гражданского служащего (заработная плата) выплачивается в полном размере 15 и 30 числа каждого месяца в объеме согласно проработанному времени, в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Республики Бурятия и служебным контрактом.

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