



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 29.12.18

№ 604

г. Краснодар

**Об утверждении Внутреннего служебного (трудового)
распорядка министерства финансов Краснодарского края**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Внутренний служебный (трудовой) распорядок министерства финансов Краснодарского края (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края от 20 января 2004 года № 14 «Об укреплении трудовой дисциплины работников департамента»;

приказ министерства финансов Краснодарского края от 30 декабря 2016 года № 452 «Об утверждении Внутреннего служебного (трудового) распорядка министерства финансов Краснодарского края»;

приказ министерства финансов Краснодарского края от 2 мая 2017 года № 161 «О внесении изменения в приказ министерства финансов Краснодарского края от 30 декабря 2016 года № 452 «Об утверждении Внутреннего служебного (трудового) распорядка министерства финансов Краснодарского края»;

приказ министерства финансов Краснодарского края от 22 ноября 2017 года № 411 «О внесении изменения в приказ министерства финансов Краснодарского края от 30 декабря 2016 года № 452 «Об утверждении Внутреннего служебного (трудового) распорядка министерства финансов Краснодарского края»;

приказ министерства финансов Краснодарского края от 19 июля 2018 года № 354 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Краснодарского края от 30 декабря 2016 года № 452 «Об утверждении Внутреннего служебного (трудового) распорядка министерства финансов Краснодарского края».

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

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр

С.В. Максименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства финансов

Краснодарского края

от 19.12.11 № 604

ВНУТРЕННИЙ СЛУЖЕБНЫЙ (ТРУДОВОЙ) РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

Внутренний служебный (трудовой) распорядок министерства финансов Краснодарского края (далее – Служебный распорядок), разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее – Закон № 870-КЗ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующих отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее – гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее – граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и должности не относящиеся к должностям гражданской службы, перемещения и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в министерстве финансов Краснодарского края (далее – гражданские служащие, Министерство) и работников, замещающих в Министерстве должности, не относящиеся к должностям гражданской службы (далее – иные работники), их основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих и иных работников, режим служебного времени и время отдыха, применяемые к гражданским служащим и иным работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений в Министерстве.

Служебный распорядок распространяется на гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является глава администрации (губернатор) Краснодарского края в части, соответствующей постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2009 года № 1120 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края».

Служебный распорядок разработан с учетом мнения выборного профсоюзного органа Министерства.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников Министерства

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, перемещение, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Законом № 79-ФЗ, Законом № 870-КЗ, Положением о министерстве финансов Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 года № 746 (далее – Положение о Министерстве), и оформляются приказами Министерства.

2.2. Министр финансов Краснодарского края (далее – министр финансов) замещает должность государственной гражданской службы Краснодарского края и назначается на должность главой администрации (губернатором) Краснодарского края в соответствии с Уставом Краснодарского края после осуществления проверки Министерством финансов Российской Федерации на соответствие квалификационным требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2004 года № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 июля 2010 года № 580 «Об утверждении порядка назначения на должность руководителя финансового органа Краснодарского края». Назначение на должность министра финансов оформляется распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края. Увольнение с должности министра финансов осуществляется по решению главы администрации (губернатора) Краснодарского края и оформляется распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

2.3. Назначение на должность первого заместителя министра финансов, заместителей министра финансов, а также их освобождение от замещаемых должностей осуществляется по решению главы администрации (губернатора) Краснодарского края и оформляется распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

2.4. Прием на гражданскую службу на должности, относящиеся к высшей, главной, ведущей и старшей группе должностей, осуществляется по результатам конкурсного отбора, проводимого в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», если иное не предусмотрено Законом № 79-ФЗ.

2.5. Прием на работу иных работников осуществляется в соответствии с ТК РФ.

2.6. При оформлении приема на гражданскую службу (работу) гражданин предъявляет в отдел по вопросам государственной службы и кадров Министерства (далее – кадровая служба):

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу (работу) и замещении должности гражданской службы, или должности, не относящейся к должностям гражданской службы, с визами руководителя структурного подразделения, курирующего заместителя министра финансов и разрешающей прием визой министра финансов;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (личный листок) установленной формы с приложением фотографии (3x4);

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые или гражданин поступает на гражданскую службу (работу) на условиях совместительства;

документ об образовании или о квалификации;

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

медицинское заключение по форме согласно приложению № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» с приложениями подлинных справок из наркологического диспансера, психоневрологического диспансера, тубдиспансера (для гражданских служащих), медицинскую справку по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению» (для иных работников);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июля 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», лица претендующие на должности гражданской службы в соответствии с постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 15 июля 2009 года № 1505-П «Об утверждении Положения о порядке представления гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Краснодарского

края, и государственными гражданскими служащими Краснодарского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

полис обязательного медицинского страхования;

заявление-согласие на обработку персональных данных;

две фотографии (3×4 см).

2.7. Прием на гражданскую службу и назначение на должность государственной гражданской службы оформляется приказом Министерства и заключением с гражданским служащим служебного контракта.

2.8. Прием на гражданскую службу и назначение на должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии со статьей 22 Закона № 79-ФЗ и Перечнем должностей государственной гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и назначение на которые в Министерстве производится без проведения конкурса, утвержденным приказом Министерства.

2.9. Прием на работу иных работников оформляется приказом Министерства и заключением с гражданином трудового договора.

2.10. Кадровой службой приказ Министерства о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При заключении служебного контракта (трудоого договора) кадровая служба под роспись знакомит сотрудника со Служебным распорядком, а также локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

должностным регламентом (должностной инструкцией), являющимися неотъемлемой частью служебного контракта (трудоого договора);

Положением о Министерстве;

Регламентом Министерства;

Положением о структурном подразделении Министерства;

Положением об условиях и организации материального стимулирования государственных гражданских служащих Министерства;

Положением об условиях и организации материального стимулирования работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края;

коллективным договором Министерства.

2.12. Для гражданина, впервые поступившего на гражданскую службу, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в служебном контракте и в акте о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года.

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;

при назначении на должности иных работников, испытание устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

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 1 статьи 31 Закона № 79-ФЗ на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

для иных сотрудников, которым законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) 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.

2.13. После назначения на должность сотрудникам Министерства выдаются служебные удостоверения и пластиковые карточки для входа в здание администрации Краснодарского края.

2.14. Трудовые книжки сотрудников Министерства хранятся в кадровой службе Министерства с даты их назначения на должность.

По письменному заявлению сотрудника Министерства кадровая служба обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с его трудовой деятельностью.

По письменному заявлению сотрудника Министерства кадровая служба обязана не позднее трех рабочих дней со дня обращения выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования

(обеспечения) и иные документы, связанные с прохождением его гражданской службы, работой.

Сотрудник Министерства, не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), обязан вернуть ее в кадровую службу Министерства.

2.15. Соответствие гражданских служащих Министерства замещаемым должностям гражданской службы устанавливается по результатам аттестации.

2.16. Увольнение гражданских служащих Министерства производится по основаниям, предусмотренным Законом № 79-ФЗ. Увольнение иных работников Министерства, производится в соответствии с ТК РФ.

2.17. Сотрудник Министерства имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор), предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) заявлением в письменной форме за две недели. Заявление об увольнении сотрудник Министерства регистрирует в кадровой службе, затем визирует у своего вышестоящего руководителя (руководителя структурного подразделения).

Вышестоящий руководитель обязан завизировать заявление об увольнении сотрудника Министерства и передать завизированное заявление руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения обязан завизировать заявление об увольнении сотрудника не позднее следующего рабочего дня после его получения и передать завизированное заявление курирующему заместителю министра финансов. Курирующий заместитель министра визирует заявление и передает его на рассмотрение министру финансов.

После получения заявления об увольнении от материально ответственного лица Министерства, представитель нанимателя (работодатель) организует проведение всех регламентных мероприятий по приему от материально ответственного лица Министерства всех материальных ценностей Министерства, находящихся у него на ответственном хранении до дня увольнения.

В случае если сотрудник, письменно изъявив желание расторгнуть служебный контракт (трудовой договор), не указал конкретную дату увольнения, то увольнение производится по истечении двух недель, начиная со следующего дня после регистрации заявления в кадровой службе.

До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник Министерства имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение, в этом случае, не производится, если на его место не пригласили в письменной форме другого сотрудника.

По истечении срока предупреждения об увольнении, вне зависимости от издания акта об увольнении, гражданский служащий (иной работник) Министерства вправе прекратить работу.

В последний день работы сотруднику Министерства выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и другие документы, связанные с

работой, по его письменному заявлению и производится с ним окончательный расчет.

2.18. Срочный служебный контракт и срочный трудовой договор расторгаются по истечении срока их действия. О расторжении срочного служебного контракта гражданский служащий Министерства предупреждается в письменной форме кадровой службой в срок не менее чем за 7 дней до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного служебного контракта, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

О расторжении срочного трудового договора иной работник Министерства уведомляется кадровой службой не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением срочных трудовых договоров, заключенных на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В день увольнения сотрудник Министерства получает в кадровой службе «Обходной лист», который он подписывает у руководителей структурных подразделений Министерства указанных в нем.

2.19. Прекращение служебного контракта (трудового договора) оформляется приказом Министерства.

2.20. Записи в трудовую книжку о прекращении служебного контракта с гражданским служащим производятся в соответствии с Законом № 79-ФЗ, а о прекращении трудового договора с иным работником в соответствии с ТК РФ.

Днем увольнения сотрудника считается последний день его работы.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

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

3.2. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей, за исключением начальника отдела по вопросам государственной службы и кадров, начальника отдела по защите государственной тайны и информации, организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, представителем нанимателя является глава администрации (губернатор) Краснодарского края либо его представитель, на которого правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя.

Для иных сотрудников Министерства, представителем нанимателя (работодателем) является министр финансов.

3.3. Представитель нанимателя (работодатель) вправе:

в соответствии с заключенными с сотрудниками Министерства служебными контрактами (трудовыми договорами), утвержденными должностными регламентами (должностными инструкциями) давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять в служебные командировки;

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

оценивать трудовую деятельность и трудовую дисциплину иных работников;

заключать, изменять и расторгать служебные контракты (трудовые договоры) с сотрудниками Министерства в порядке и на условиях, установленных федеральным и краевым законодательством;

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

поощрять сотрудников Министерства за добросовестный эффективный труд;

требовать от сотрудников Министерства исполнения ими Служебного распорядка и соблюдения служебных (трудовых) обязанностей, бережного отношения к имуществу Министерства, другому государственному имуществу;

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

издавать обязательные для исполнения всеми сотрудниками Министерства приказы, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения сотрудников Министерства.

3.4. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

соблюдать федеральные и краевые законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, и условия служебных контрактов (трудовых договоров);

организовывать труд сотрудников Министерства в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами (трудовыми договорами) предоставлять сотрудникам Министерства работу, обусловленную служебным контрактом (трудовым договором), в соответствии с квалификацией сотрудника;

создавать сотрудникам Министерства условия для эффективной работы, своевременно давать задания, обеспечивать их рабочим местом, всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой, инструктивными материалами, необходимыми для исполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

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

обеспечивать безопасные и здоровые условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, ежегодное проведение медицинских осмотров (обследований) сотрудников Министерства;

выплачивать в полном размере, причитающееся сотрудникам Министерства денежное содержание (заработную плату) в следующие сроки: основная часть денежного содержания (заработной платы) – 1 числа каждого месяца; денежное содержание (заработная плата) за первую половину месяца – 16 числа каждого месяца;

выплачивать денежное содержание (заработную плату) за первую половину месяца из расчета фактически отработанного времени с учетом удержаний. Заработную плату и иные выплаты перечислять на банковский счет сотрудника Министерства (расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет сотрудника);

объективно оценивать вклад каждого сотрудника Министерства и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

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

внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников Министерства;

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

осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

возмещать вред, причиненный сотрудникам Министерства в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей в порядке предусмотренном законодательством;

своевременно рассматривать жалобы и предложения сотрудников, не допускать ущемления их личных трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем сотрудников Министерства в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Министерства и личным вкладом каждого сотрудника Министерства в деятельность Министерства;

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

3.5. Материальная ответственность Министерства перед сотрудниками Министерства регулируется законодательством Российской Федерации.

3.6. Представитель нанимателя (работодатель) организует и обеспечивает

ведение учета сотрудников Министерства, нуждающихся в служебных жилых помещениях, в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 февраля 2010 года № 70 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях жилищного фонда Краснодарского края».

3.7. Представитель нанимателя организует и обеспечивает ведение учета гражданских служащих на получение единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения, в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 04 декабря 2013 года № 1418 «Об утверждении Порядка предоставления в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения».

4. Основные права, обязанности и внешний вид сотрудников Министерства

4.1. При осуществлении своих прав и должностных (трудовых) обязанностей сотрудники Министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края, трудовым законодательством Российской Федерации, положениями о Министерстве и структурных подразделениях Министерства, иными нормативными правовыми актами, Служебным распоряжением.

4.2. Сотрудник Министерства имеет право на:

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

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

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

предоставление ему работы, обусловленной служебным контрактом (трудовым договором), получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания (заработной платы) в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Краснодарского края, а также со служебным контрактом (трудовым договором);

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

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

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

дополнительное профессиональное развитие в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, а также на должностной рост;

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

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

проведение по его заявлению служебной проверки, служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением им трудовых (служебных) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

обязательное социальное страхование сотрудников Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

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

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

членство в профессиональном союзе;

иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, правовыми актами Министерства.

4.3. Сотрудник Министерства обязан:

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

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

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

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

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

соблюдать трудовую дисциплину;

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

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Министерства, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных (трудовых) обязанностей, иному государственному имуществу, а также имуществу других сотрудников;

незамедлительно сообщать уполномоченному должностному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Министерства;

представлять в установленном порядке предусмотренные Законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи;

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

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;

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

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

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

соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, утвержденные Типовым Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации и муниципальных служащих;

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

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

при прекращении служебного контракта (трудового договора) сдать в кадровую службу Министерства оформленный накануне или в день увольнения «Обходной лист», служебное удостоверение, пластиковую карточку для входа в здание администрации Краснодарского края.

4.4. Гражданскому служащему Министерства запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим Министерства в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются гражданским служащим в установленном порядке по акту в Министерство, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Материальная ответственность сотрудника Министерства регулируется законодательством Российской Федерации и договором о материальной ответственности, заключенным Министерством с материально ответственным сотрудником.

4.6. Внешний вид сотрудников Министерства при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата

служебного мероприятия, должен способствовать уважительному отношению граждан к исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем сотрудников Министерства является время, в течение которого они в соответствии со Служебном распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои 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 в Министерстве устанавливается ежегодно приказом Министерства в соответствии с правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края о режиме служебного времени в администрации Краснодарского края. Проект приказа готовится кадровой службой.

5.3. В соответствии с законодательством режим работы в Министерстве предусматривает пятидневную служебную неделю продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также ненормированным служебным днем.

5.4. В исключительных случаях сотрудники Министерства могут привлекаться к выполнению своих служебных (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, локальными актами Министерства.

5.5. В соответствии со статьей 153 ТК РФ за работу в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию сотрудника Министерства, работающего 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.

5.6. При не предоставлении сотруднику Министерства, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, по его желанию другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере дневного заработка.

5.7. Для сотрудников Министерства, постоянно использующих в своей работе компьютеры, устанавливается продолжительность непрерывной работы без регламентированных перерывов 1 час в день (приложение № 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года) (далее – СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5.8. В рабочее время сотрудник Министерства может погидать здание администрации Краснодарского края только с разрешения своего вышестоящего руководителя или его заместителя.

5.9. В случае необходимости отсутствия сотрудника Министерства по уважительной причине в начале рабочего дня, руководитель структурного подразделения Министерства, накануне, делает об этом запись в «Книге отсутствующих по уважительной причине», находящейся в кадровой службе.

5.10. Выезд сотрудника, в рабочее время, по служебным вопросам за пределы города Краснодара оформляется приказом Министерства о командировании сотрудника Министерства. Приказ о командировании сотрудника Министерства оформляется кадровой службой после получения служебной записки о командировании от руководителя структурного подразделения Министерства, согласованной с курирующим заместителем министра финансов, не позднее трех дней до начала командировки.

Служебная записка на командирование руководителей структурных подразделений, а также на командирование всех сотрудников Министерства в города Москва и Санкт-Петербург подлежит согласованию с министром финансов.

5.11. По соглашению между сотрудником Министерства и Министерством, сотруднику Министерства может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

5.12. Ежегодные оплачиваемые отпуска сотрудникам Министерства предоставляются ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным министром финансов с учетом мнения профсоюзной организации Министерства. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих Министерства регулируется Законом № 79-ФЗ, иных работников Министерства - ТК РФ.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха сотрудников Министерства.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

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

5.13. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков сотрудников Министерства регулируется Законом № 79-ФЗ, ТК РФ и коллективным договором Министерства.

5.14. График отпусков обязателен для выполнения всеми сотрудниками Министерства. Внесение изменений в график отпусков производится только с разрешения министра финансов на основании письменного согласия или

заявления сотрудника Министерства, согласованного с руководителем структурного подразделения Министерства и курирующим заместителем министра финансов не менее чем за 14 рабочих дней до начала отпуска.

5.15. Краткосрочные отпуска по коллективному договору предоставляются по заявлению сотрудника Министерства, согласованному с руководителем структурного подразделения Министерства и курирующим заместителем министра финансов и направленного в кадровую службу до 10 числа месяца, в котором планируется отпуск (за исключением отпусков в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников), оплачиваются не позднее сроков выплаты заработной платы после предоставления табеля учета использования рабочего времени, включающего период использования краткосрочного отпуска по коллективному договору.

О времени начала отпуска сотрудник Министерства должен быть уведомлен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Выплата отпускных производится в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продление или перенесение оплачиваемого отпуска регламентируется статьей 124 ТК РФ.

По соглашению сторон трудовой отпуск может быть разделен на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней. Остальные части трудового отпуска могут быть различной продолжительности, но не менее 3 календарных дней.

В исключительных случаях по решению министра финансов сотруднику может быть предоставлен трудовой отпуск продолжительностью менее трех дней.

Сотрудник Министерства может быть отозван из трудового отпуска только с его согласия.

Для отзыва сотрудника Министерства из отпуска, руководитель структурного подразделения Министерства предоставляет в кадровую службу служебную записку, согласованную с курирующим заместителем министра и министром финансов, и заявление сотрудника Министерства о его согласии на отзыв из отпуска. Только при наличии вышеназванных документов кадровая служба подготавливает проект приказа об отзыве сотрудника Министерства из отпуска.

По решению министра финансов часть ежегодного трудового отпуска, превышающая 28 календарных дней для гражданских служащих, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией.

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим и иным работникам по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения указанных шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются сотрудникам в любое время в течение всего календарного года в соответствии с графиком отпусков.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам сотруднику Министерства, по его письменному заявлению, решением министра финансов может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительностью не более одного года.

Гражданскому служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за сотрудником Министерства сохраняется замещаемая должность.

5.16. При увольнении сотруднику Министерства выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6. Оплата труда за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника Министерства

В соответствии со статьей 151 ТК РФ на основании приказа Министерства за выполнение должностных обязанностей длительное время, более месяца отсутствующего сотрудника (болезнь, командировка, учеба и т.п.) наряду с основной работой, сотруднику может производиться доплата в размере, устанавливаемом по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. Основные правила служебного распорядка

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

7.2. Расчет обеспеченности под служебные кабинеты на одно рабочее место пользователей компьютера должен производиться в соответствии с требованиями СанПин 2.2.2/2.4.1340-03.

7.3. Приказом Министерства в каждом выделенном служебном помещении назначаются ответственные за состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности.

7.4. По окончании рабочего дня сотрудники Министерства обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери. Служебные помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации, (далее – специальные служебные помещения) запираются, опечатываются и сдаются в установленном порядке под охрану.

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

После окончания служебного времени специальные служебные помещения запираются и опечатываются.

7.5. Сотрудники Министерства, назначенные материально ответственными за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности, несут ответственность за обеспечение противопожарных мероприятий, сохранность и исправность противопожарного инвентаря, инженерного и другого оборудования в закрепленных служебных помещениях.

Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны обеспечить выполнение противопожарных мероприятий, соблюдение установленного противопожарного режима в закрепленных служебных помещениях, а также выполнение требований по беспрепятственной эвакуации людей и материальных ценностей в случае возникновения пожара.

Каждый сотрудник Министерства, независимо от занимаемой должности, обязан на рабочем месте экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло, знать и выполнять требования норм, правил и стандартов пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

7.6. Вход сотрудников в здание администрации Краснодарского края в рабочие дни осуществляется по удостоверениям и пластиковым карточкам для входа в здание, а в выходные и праздничные дни на основании письменной заявки Министерства по разрешению управляющего делами администрации Краснодарского края.

7.7. Кадровая служба ведет прием сотрудников Министерства ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 17-00 до 17-45 часов, с 13-50 до 17-00 часов осуществляется обработка документов.

8. Служебное место. Учет служебного времени

8.1. Служебное место – место, где сотрудник Министерства должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой (работой), которое прямо или косвенно находится под контролем министра финансов.

8.2. Руководители структурных подразделений Министерства организуют и ведут учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, иным работником, в таблице учета использования рабочего времени (далее – Табель) по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению». Ответственным лицом за ведение Табеля и его достоверность является руководитель структурного подразделения Министерства.

8.3. Табель является основанием для начисления оплаты труда сотрудникам Министерства.

8.4. Табели, подписанные руководителем структурного подразделения Министерства, предоставляются для проверки в кадровую службу 12 и 22 числа каждого месяца, при досрочной выплате заработной платы – на 2 дня раньше. Проверенные кадровой службой Табели передаются в отдел учета и отчетности по исполнению бюджетной сметы управления по бюджетному учету и отчетности Министерства.

Функции по проверке Табелей, представленных структурными подразделениями Министерства, возлагается на начальника кадровой службы.

8.5. Контроль за соблюдением сотрудниками Министерства режима служебного (рабочего) времени осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы:

высшей группы должностей категории «руководители» и высшей группы должностей категории «специалисты» – министром финансов и заместителями министра финансов;

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

8.6. Сотрудники Министерства в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременно прибыть на службу (работу) либо в случае необходимости кратковременного отсутствия на службе (работе), а также при преждевременном убытии со службы (работы) в течение служебного (рабочего) времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель сотрудника Министерства, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу (работу), преждевременно убывшего со службы (работы), а также отсутствующего более 1 часа на службе (работе), в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся курирующему заместителю министра и в кадровую службу. При отсутствии сотрудника Министерства на служебном месте без уважительных причин, либо по неизвестной причине более 4 часов подряд в течение служебного дня, непосредственный руководитель сотрудника Министерства составляет акт, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в котором фиксируется отсутствие сотрудника Министерства.

8.7. В случае временной нетрудоспособности сотрудник Министерства уведомляет об этом своего непосредственного руководителя, а тот, в свою очередь, до 10-00 утра кадровую службу.

8.8. В случае отсутствия на рабочем месте в течение дня и более длительного времени, сотрудник Министерства обязан предоставить в день прибытия на работу (до того, как он приступил к выполнению своих служебных обязанностей), оправдательный документ своему непосредственному руководителю и в кадровую службу Министерства (листок нетрудоспособности, справку, повестку и т.д.).

9. Поощрения и награждения гражданских служащих и иных работников Министерства

9.1. За многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, безупречную и эффективную службу (труд) в отношении сотрудников Министерства могут применяться поощрения и награждения в соответствии со статьями 29 Закона № 870-КЗ и статьей 191 ТК РФ. Кроме этого сотрудники Министерства могут быть представлены к иным видам поощрения и награждения, установленным законодательством Российской Федерации и правовыми актами Краснодарского края.

9.2. Решение о поощрении или награждении принимается наградной комиссией Министерства и оформляется правовым актом Краснодарского края или Министерства. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится кадровой службой в трудовую книжку и личное дело сотрудника Министерства.

9.3. Выплата сотрудникам Министерства единовременного поощрения, в связи награждением производится в порядке и размерах, установленных Положением об условиях и организации материального стимулирования государственных гражданских служащих министерства финансов Краснодарского края, утвержденным приказом министерства финансов Краснодарского края от 14 ноября 2017 года № 398, и Положением об условиях и организации материального стимулирования работников министерства финансов Краснодарского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Краснодарского края, утвержденным приказом министерства финансов Краснодарского края от 17 сентября 2013 года № 329.

10. Ответственность сотрудников Министерства

10.1. За дисциплинарный проступок, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими своих должностных обязанностей, несоблюдение требований к служебному поведению, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», к ним могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьями 57, 59.1 и 59.2 Закона № 79-ФЗ.

В отношении иных работников Министерства дисциплинарные взыскания применяются в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

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

10.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания, в отношении иных работников Министерства регламентируется статьями 193 и 194 ТК РФ.

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

11.1. Взаимодействие Министерства с сотрудниками отдела платежей удаленных бюджетополучателей управления казначейского контроля Министерства (далее - отдел платежей удаленных бюджетополучателей) может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием персональной электронной подписи сотрудника Министерства.

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

11.3. Порядок ознакомления с документами:

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

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

11.4. Порядок направления документов:

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

11.5. Порядок получения документов, подписанных электронной подписью:

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

Распечатанный документ визируется в порядке, установленном в Министерстве. После визы курирующего заместителя министра финансов документ передается министру финансов или на исполнение.

12. Использование служебных телефонов

12.1. Для использования в производственных целях, на усмотрение министра финансов, сотрудникам Министерства могут выдаваться служебные мобильные телефоны, планшетные компьютеры и иная оргтехника.

12.2. Лимиты на оплату служебных переговоров посредством сотовой связи устанавливаются приказом Министерства по категориям сотрудников Министерства.

12.3. При увольнении сотрудник Министерства сдает служебный мобильный телефон и иную оргтехнику, находящуюся в его пользовании, ответственному сотруднику общего отдела Министерства.

13. Охрана труда в Министерстве

13.1. Управление охраной труда и контроль за выполнением мероприятий по охране труда в Министерстве осуществляет министр финансов. Контроль за соблюдением сотрудниками Министерства требований по охране труда осуществляют руководители структурных подразделений Министерства.

13.2. Приказом Министерства обязанность по организации охраны труда в Министерстве возлагается на ответственного специалиста по охране труда в Министерстве, в структурных подразделениях Министерства – на сотрудников Министерства, на которых приказом Министерства возложена ответственность за соблюдение правил охраны труда в структурных подразделениях Министерства.

13.3. Организация проверок состояния условий охраны труда на служебных местах Министерства, возлагается на комиссию по охране труда Министерства, состав которой утверждается приказом Министерства.

13.4. Порядок и ход расследования несчастных случаев в Министерстве определяется законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

14. Воинский учет и организация мобилизационной работы в Министерстве

В соответствии с III разделом Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719, кадровая служба при приеме на работу граждан мужского пола и военнообязанных лиц женского пола направляет их в отдел по защите государственной тайны и информации, организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации Министерства для разъяснения порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и обязательных к неукоснительному исполнению.

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

Т.И. Лаврентьева