



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.12.2021 г.

№ 587

Челябинск

Об утверждении Служебного распорядка Министерства культуры Челябинской области, Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников Министерства культуры Челябинской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях организации деятельности и укрепления служебной дисциплины Министерства культуры Челябинской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Служебный распорядок Министерства культуры Челябинской области;
- 2) Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Министерства культуры Челябинской области, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

2. Признать утратившими силу:

- 1) приказ Министра культуры Челябинской области от 17.11.2015 г. № 445 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства культуры Челябинской области, Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников Министерства культуры, замещающие должности не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и признании утратившими силу приказа Министра культуры Челябинской области от 27.05.2011 г. № 129»;

- 2) приказ Министра культуры Челябинской области от 15.02.2017 г. № 81 «О внесении изменений в приказ Министра культуры Челябинской области от 17.11.2015 г. № 445»;

- 3) приказ Министра культуры Челябинской области от 05.11.2019 г. № 453 «О внесении изменений в приказ Министра культуры Челябинской области от 17.11.2015 г. № 445»;

- 4) приказ Министра культуры Челябинской области от 27.05.2020 г. № 204 «О внесении изменений в приказ Министра культуры Челябинской области от 17.11.2015 г. № 445»;

5) приказ Министра культуры Челябинской области от 30.12.2020 г. № 608 «О внесении изменений в приказ Министра культуры Челябинской области от 17.11.2015 г. № 445».

3. Консультанту отдела правовой работы, государственной службы и кадров Министерства культуры Челябинской области Нечеухиной О.С.:

1) довести настоящий приказ до сведения сотрудников Министерства культуры Челябинской области;

2) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования, за исключением подпункта 5 пункта 23, подпунктов 4-5 пункта 26 Служебного распорядка Министерства культуры Челябинской области, утвержденного указанным приказом, и абзаца шестого пункта 25, абзацев пятого и шестого пункта 27 Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников Министерства культуры Челябинской области, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденных указанным приказом, которые вступают в силу с 1 марта 2022 года.

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры



А.В. Бетехтин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Челябинской области
от 13.12.2021 № 587

Служебный распорядок
Министерства культуры Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства культуры Челябинской области (далее именуется – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее именуется – Закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области от 29 марта 2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области» и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Челябинской области (далее именуется – гражданская служба), порядком поступления граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуется – гражданский служащий), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок имеет цель способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению её эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве культуры Челябинской области (далее именуется – Минкультуры).

3. Настоящий служебный распорядок распространяется на гражданских служащих Минкультуры.

4. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в Минкультуры (далее именуются – гражданские служащие Минкультуры).

5. Служебный распорядок доводится до сведения гражданских служащих Минкультуры под роспись.

II. Порядок приема гражданских служащих

6. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской

Федерации (далее именуется – гражданин), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

7. Порядок поступления на гражданскую службу и замещения вакантных должностей гражданской службы на конкурсной основе, условия формирования конкурсных комиссий, а также случаи поступления на гражданскую службу и замещения вакантных должностей гражданской службы без проведения конкурса устанавливаются федеральным законодательством.

8. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Минкультуры, при заключении служебного контракта предъявляет Министру культуры Челябинской области, либо лицу, его заменяющему на основании соответствующего приказа (далее именуется - представитель нанимателя):

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р);

3) фотографии (30x40 мм в количестве 4 шт.);

4) паспорт;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если служебный контракт заключается впервые.

При заключении служебного контракта лицо, поступающее на гражданскую службу в Минкультуры, предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

В том случае, если служебная трудовая деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется отделом правовой работы, государственной службы и кадров Министерства культуры Челябинской области (далее именуется – отдел кадров Минкультуры) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на гражданскую службу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров Минкультуры обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется);

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу (форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н);

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. Если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, отдел кадров

Минкультуры, в случае подачи гражданином заявления об открытии индивидуального лицевого счета, в течение двух недель отправляет заполненную анкету в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в целях регистрации гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также получения документа, подтверждающего указанную регистрацию и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

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

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

10) документ об образовании и о квалификации;

11) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 г. № 182н «Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись»;

13) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

гражданский служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;

14) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (при наличии);

15) полис обязательного медицинского страхования;

16) документы, подтверждающие семейное положение и наличие детей;

17) согласие на обработку персональных данных и иные документы.

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

10. Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

11. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Минкультуры, должен быть ознакомлен отделом кадров Минкультуры под роспись с настоящим Служебным распорядком, должностным регламентом, порядком уведомления государственными гражданскими служащими Минкультуры представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, порядком уведомления государственными гражданскими служащими Минкультуры о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и с иными приказами Минкультуры, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты.

Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Минкультуры, должен быть ознакомлен управлением материально-технического обеспечения Минкультуры с правилами охраны труда, техники безопасности, а также противопожарной безопасности.

12. Назначение гражданина на должность гражданской службы в Минкультуры оформляется приказом представителя нанимателя.

На основании приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт.

13. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленной формы.

14. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе представителя нанимателя 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.

15. Испытание может устанавливаться:

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

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

16. Испытание не устанавливается:

1) 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;

2) для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

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

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

18. На всех гражданских служащих Минкультуры, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

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

20. По письменному заявлению гражданского служащего отдел кадров Минкультуры обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с прохождением гражданской службы (копии приказа о приеме, приказов о переводах, приказа об увольнении; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде гражданской службы в Минкультуры и другое). Копии документов, связанных с прохождением гражданской службы, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться гражданскому служащему безвозмездно.

Гражданский служащий, которому выдали трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Минкультуры.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

21. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Челябинской области, положением о Министерстве культуры Челябинской области, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

22. Представитель нанимателя вправе:

1) заключать, изменять и расторгать служебные контракты в порядке и на условиях, установленных Законом и иными нормативными правовыми актами;

2) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом;

3) давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

4) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона и иных нормативных правовых актов;

5) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований, ограничений и запретов, установленных Законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

6) поощрять гражданских служащих за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

7) привлекать гражданских служащих к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарного проступка;

8) требовать от гражданских служащих бережного отношения к имуществу Минкультуры;

9) выдавать доверенности на представление интересов Минкультуры;

10) издавать приказы, а также в случаях, установленных федеральными законами и (или) законами Челябинской области, издавать приказы нормативного характера;

11) привлекать гражданских служащих к материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

12) и иные права, установленные действующим законодательством.

23. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, приказы Минкультуры, условия служебных контрактов;

2) предоставлять гражданскому служащему работу, обусловленную служебным контрактом;

3) создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

4) обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной помощи;

6) создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

7) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц – 15 и 1 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на счета банковских карт гражданских служащих;

8) обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

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

10) объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

11) обеспечивать в установленном порядке условия для поддержания и повышения гражданскими служащими уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей, включающий в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе без отрыва от гражданской службы;

12) осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих в порядке установленном федеральным законодательством;

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

14) внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих;

15) возмещать вред, причиненный гражданским служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

16) в случае, если представителю нанимателя стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы в порядке, установленном Законом;

17) и иные обязанности, установленные действующим законодательством.

24. Уполномоченное должностное лицо отдела кадров Минкультуры формирует в электронном виде основную информацию о служебной деятельности и стаже гражданской службы (трудовом стаже) каждого гражданского служащего (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о гражданском служащем, месте его службы, его трудовой функции, переводах, об увольнении с указанием основания и причины прекращения служебного контракта, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении служебного контракта лицо, поступающее на гражданскую службу, предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления стажа гражданской службы (трудового стажа) гражданского служащего, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отдел кадров Минкультуры обязан предоставить гражданскому служащему (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности (информацию о гражданском служащем, месте его службы, его служебной функции, переводах, об увольнении с указанием основания и причины прекращения служебного контракта, другую предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информацию) за период гражданской службы в Минкультуры способом, указанным в заявлении гражданского

служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Минкультуры:

в период прохождения гражданской службы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день истечения срока служебного контракта.

В случае выявления гражданским служащим неверной или неполной информации в сведениях о служебной (трудовой) деятельности, представленных для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, отдел кадров Минкультуры по письменному заявлению гражданского служащего обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

25. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, положением о Министерстве культуры Челябинской области, настоящим Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

26. Гражданский служащий имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

2) обеспечение представителем нанимателя надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4) получение достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

5) санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной помощи;

6) 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;

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

8) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и со служебным контрактом;

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

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

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

12) 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;

13) защиту сведений о гражданском служащем;

14) должностной рост на конкурсной основе;

15) профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

16) членство в профессиональном союзе;

17) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

20) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

22) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с

действующим законодательством;

23) иные права, установленные действующим законодательством.

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

28. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Челябинской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Челябинской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

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

5) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

7) соблюдать настоящий Служебный распорядок Министерства;

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

9) 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;

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

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

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

иностранного государства;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом и другими федеральными законами;

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

15) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

16) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

17) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Минкультуры;

18) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

19) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

20) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

21) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении гражданским служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации гражданского служащего или Минкультуры;

22) принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликтов интересов;

23) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Минкультуры, если это не входит в его должностные обязанности;

24) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов исполнительной власти Челябинской области, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

25) бережно относиться к государственному имуществу;

26) соблюдать установленный режим служебного времени;

27) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится служебная проверка;

28) соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, приказами Минкультуры;

29) незамедлительно сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Минкультуры, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в Минкультуры, или об ухудшении состояния своего здоровья.

29. При изменении гражданским служащим места регистрации и (или) фактического места жительства, паспортных данных, семейного положения и иных учетных данных, гражданский служащий обязан в трехдневный срок со дня наступления вышеуказанных изменений сообщить о них в отдел кадров Минкультуры и в отдел бухгалтерского учета и контроля управления экономики и бухгалтерского учета Минкультуры.

30. В случае невозможности присутствия на гражданской службе в Минкультуры в связи с болезнью или другими уважительными причинами гражданский служащий обязан в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю или в отдел кадров Минкультуры всеми доступными средствами (по телефону, через родственников и т.п.).

31. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

32. Гражданским служащим Минкультуры запрещается:

1) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

2) разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) иные запреты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, служебными контрактами, должностными регламентами.

V. Режим служебного времени

33. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком и служебным контрактом должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Законом и иными нормативными

правовыми актами относятся к служебному времени.

34. Для гражданских служащих Минкультуры устанавливается пятидневная служебная неделя с нормальной продолжительностью служебного времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

35. Время начала и окончания служебного дня, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	Понедельник, вторник, среда, четверг (часы)	Пятница (часы)
Начало работы	08.30	08.30
Перерыв для отдыха и питания	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45
Окончание работы	17.30	16.15

36. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня служебный день.

38. Учет служебного времени гражданских служащих возлагается на отдел кадров Минкультуры и отражается в таблице учета служебного времени.

Контроль учета служебного времени возлагается на отдел кадров Минкультуры.

39. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

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

41. Ненормированный служебный день – особый режим службы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие могут по приказу представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

42. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

43. Ненормированный служебный день может устанавливаться в соответствии со служебным распорядком Минкультуры по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом гражданских служащих,

замещающих в Минкультуры должности гражданской службы категории «специалисты» ведущей, старшей и младших групп, а также категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младших групп.

44. При выезде государственного гражданского служащего в период служебного времени за пределы места службы в связи с исполнением должностных обязанностей гражданский служащий обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем в устной или письменной форме.

45. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

46. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

VI. Время отдыха

47. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

48. Видами времени отдыха являются:

1) перерыв для отдыха и питания;

2) ежедневный отдых – отдых за пределами продолжительности служебного времени;

3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

4) нерабочие праздничные дни;

5) отпуска.

49. Гражданские служащие могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Минкультуры, то есть удаленно.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение служебной деятельности дистанционно) является выполнение

определенной служебным контрактом служебной деятельности вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной служебной деятельности и для осуществления взаимодействия между представителем нанимателя и гражданским служащим по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Служебным контрактом или дополнительным соглашением к служебному контракту может предусматриваться выполнение гражданским служащим служебной деятельности дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия служебного контракта) либо временно (непрерывно в течение определенного служебным контрактом или дополнительным соглашением к служебному контракту срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения гражданским служащим служебной деятельности дистанционно и периодов выполнения им служебной функции на стационарном рабочем месте).

Перевод на дистанционную работу осуществляется по соглашению сторон. Указанное условие оформляется в служебном контракте или дополнительном соглашении к служебному контракту. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к служебному контракту конкретный адрес, где гражданский служащий должен будет работать удаленно.

Вызов представителем нанимателя дистанционного гражданского служащего, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им служебной деятельности на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого гражданского служащего по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 50 настоящего Служебного распорядка) для выполнения им служебной деятельности на стационарном рабочем месте, осуществляется по решению представителя нанимателя.

50. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, гражданский служащий может быть временно переведен по инициативе представителя нанимателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод гражданского служащего на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие гражданского служащего на такой перевод не требуется. При этом представитель нанимателя обеспечивает гражданского служащего, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя, необходимыми для выполнения этим гражданским служащим служебной деятельности дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и

иными средствами либо выплачивает компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением служебной деятельности дистанционно. При необходимости представитель нанимателя проводит обучение гражданского служащего применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных представителем нанимателя.

51. Гражданский служащий, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Гражданскому служащему, выполняющему дистанционную работу, устанавливается режим служебного времени, предусмотренным настоящим разделом.

Гражданский служащий, который работает дистанционно, в течение служебного дня должен просматривать рабочую почту и отвечать на сообщения.

Гражданские служащие должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего служебного дня.

В случае если гражданский служащий не будет выходить на связь в течение служебного дня, представитель нанимателя вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

В течение служебного дня гражданским служащим, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

52. Представитель нанимателя обеспечивает гражданского служащего, работающего дистанционно, необходимыми для выполнения им служебной деятельности оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Гражданский служащий, работающий дистанционно, вправе с согласия или ведома представителя нанимателя и в его интересах использовать для выполнения служебной деятельности принадлежащие гражданскому служащему или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом представитель нанимателя выплачивает гражданскому служащему компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются приказом Минкультуры, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Выплата указанной компенсации производится при предоставлении

подтверждающих документов (квитанции за электроэнергию, за использование интернета, за аренду оборудования и т.д.).

53. В течение служебного дня гражданским служащим Минкультуры предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в служебное время не включается.

54. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

55. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

57. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

58. 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.

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

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

61. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в размере, установленном федеральным законодательством.

62. На период отпуска по уходу за ребенком за гражданским служащим сохраняется место службы (должность).

63. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего может предоставляться по частям. 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. Отпуск не может быть предоставлен гражданскому служащему только на выходные или праздничные дни.

В удобное время отпуск предоставляется гражданским служащим, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет. Возраст детей определяется на год, когда предоставляется отпуск.

Предоставление отпусков оформляется приказом представителя нанимателя.

64. Гражданскому служащему, выполняющему дистанционную работу, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

65. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Минкультуры или на осуществлении полномочий лица, замещающего должность государственной гражданской службы, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией с учетом финансовых возможностей Минкультуры и результатов анализа обстоятельств, послуживших причиной неиспользования отпуска в полном объеме.

66. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- 2) исполнения гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей, если для этого действующим законодательством предусмотрено освобождение от службы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

67. Допускается, в связи со служебной необходимостью отзыв гражданского служащего из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя.

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

служащих.

69. График отпусков на год утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

71. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год выплачивается:

- 1) материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания;
- 2) единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

72. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

73. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

74. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению приказом представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность такого отпуска гражданскому служащему определяются представителем нанимателя по согласованию с руководителем структурного подразделения Минкультуры с учетом конкретных обстоятельств.

На основании письменного заявления гражданского служащего Минкультуры ему обязаны предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов

внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

гражданским служащим Минкультуры в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

VII. Поощрения гражданских служащих

76. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей гражданским служащим Минкультуры, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности Министра культуры Челябинской области;

2) выдача денежной премии;

3) награждение почетной грамотой Министерства культуры Челябинской области;

4) иные поощрения.

77. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом представителя нанимателя и доводятся до сведения поощряемых гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку, приобщаются в личное дело.

78. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и наградами Челябинской области.

79. Выплаты государственным гражданским служащим производятся в соответствии с Положением о премировании, материальном стимулировании, материальной помощи и единовременной выплате сотрудников Минкультуры, утвержденным в Минкультуры.

VIII. Ответственность гражданских служащих

80. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Минкультуры своих должностных 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 Закона.

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

82. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

83. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

84. Представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности (не допускать к службе и исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего:

- 1) появившегося по месту службы в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4) в иных случаях установленных законом.

Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом представителя нанимателя. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного гражданским служащим проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей, причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка, характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка.

85. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

86. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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

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

89. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

90. Представитель нанимателя до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по письменному заявлению самого гражданского служащего или по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения Минкультуры, в котором гражданский служащий замещает должность.

91. Порядок проведения служебных проверок, применения и обжалования дисциплинарных взысканий, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок увольнения с государственной гражданской службы

92. Увольнение государственного гражданского служащего производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

93. Если с гражданским служащим заключен срочный служебный контракт, то он расторгается по истечении срока его действия, о чем гражданский служащий, должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы, если иное не установлено Законом.

94. Срочный служебный контракт, заключенный на время выполнения определенного задания, расторгается по завершении выполнения этого задания,

и гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы.

95. Срочный служебный контракт, заключенный на период замещения отсутствующего гражданского служащего, за которым в соответствии с Законом сохраняется должность гражданской службы, расторгается с выходом этого гражданского служащего на службу, гражданский служащий, замещавший указанную должность, освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы.

96. Увольнение гражданского служащего оформляется приказом представителя нанимателя с последующим ознакомлением государственного гражданского служащего с приказом под роспись.

97. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей отдел кадров Минкультуры выдает ему трудовую книжку с внесенными записями или предоставляет сведения о служебной трудовой деятельности в Минкультуры, а также выдает и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а гражданский служащий обязан сдать в отдел кадров Минкультуры служебное удостоверение, и материальные ценности, в случае, если они находились на подотчете гражданского служащего. Также в этот день производится расчет с гражданским служащим.

98. В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о служебной трудовой деятельности в Минкультуры невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего либо его отказом от их получения, отдел кадров Минкультуры обязан направить гражданскому служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить гражданскому служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Минкультуры на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Минкультуры освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Минкультуры. Минкультуры также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о служебной трудовой деятельности в Минкультуры в случаях несовпадения последнего дня осуществления гражданской службы с днем оформления прекращения служебных отношений при увольнении гражданского служащего в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По письменному обращению гражданского служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на гражданского служащего не ведется трудовая книжка, по обращению гражданского служащего (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Минкультуры), не получившего сведений о служебной

трудовой деятельности в Минкультуры после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения гражданского служащего способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

99. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей отдел кадров Минкультуры выдает ему трудовую книжку с внесенными записями или предоставляет сведения о служебной трудовой деятельности в Минкультуры, а также выдает и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а гражданский служащий обязан сдать в отдел кадров Минкультуры служебное удостоверение, а также сдать материальные ценности, в случае, если они находились на подотчете гражданского служащего. Также в этот день производится расчет с гражданским служащим.

100. В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о служебной трудовой деятельности в Минкультуры невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего либо его отказом от их получения, отдел кадров Минкультуры обязан направить гражданскому служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить гражданскому служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Минкультуры на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

101. Со дня направления указанных уведомления или письма Минкультуры освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Минкультуры. Минкультуры также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о служебной трудовой деятельности в Минкультуры в случаях несовпадения последнего дня осуществления гражданской службы с днем оформления прекращения служебных отношений при увольнении гражданского служащего в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

102. По письменному обращению гражданского служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на гражданского служащего не ведется трудовая книжка, по обращению гражданского служащего (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Минкультуры), не получившего сведений о служебной трудовой деятельности в Минкультуры после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения гражданского служащего способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при ее наличии).

Х. Заключительные положения

103. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

104. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

105. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства культуры
Челябинской области
от 13.12.2021 № 587

Правила
внутреннего трудового распорядка для сотрудников
Министерства культуры Челябинской области, замещающих должности,
не являющиеся должностями государственной гражданской службы

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Министерства культуры Челябинской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - Правила), являются локальным нормативным правовым актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, регулирующими трудовые отношения, в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда сотрудников Министерства культуры Челябинской области (далее - Минкультуры), замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - сотрудник).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотруднику меры поощрения и взыскания и иные вопросы.

3. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников Минкультуры.

4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми сотрудниками Минкультуры.

5. Настоящие Правила доводятся до сведения сотрудников Минкультуры под роспись.

II. Порядок приема

6. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Минкультуры, представляет письменное заявление на имя Министра культуры Челябинской области, либо лица, его заменяющего на основании соответствующего приказа (далее именуется – работодатель).

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Минкультуры, представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

При заключении трудового договора впервые отделом кадров Минкультуры оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется).

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

При отсутствии у лица, поступающего на работу, документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, если трудовая деятельность осуществляется впервые, отдел кадров Минкультуры, в случае подачи гражданином заявления об открытии индивидуального лицевого счета, в течение двух недель отправляет заполненную анкету в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в целях регистрации гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также получения документа, подтверждающего указанную регистрацию и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Минкультуры ведет трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Минкультуры является для сотрудника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

9. Трудовая книжка сотрудника хранится в отделе кадров Минкультуры с момента приема на работу и выдается ему на руки в день прекращения трудового договора.

10. Лицо, поступающее на работу в Минкультуры, заключает письменный трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок -

не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами.

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, другой хранится в отделе кадров Минкультуры. Получение сотрудником экземпляра трудового договора подтверждается подписью сотрудника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Минкультуры.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что сотрудник принят на работу без испытания.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами.

14. При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания с сотрудником может быть расторгнут трудовой договор, о чем не позднее чем за три дня его уведомляют в письменной форме, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание.

15. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

16. Прием сотрудника на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

17. При приеме на работу (до подписания трудового договора):

- отдел кадров Минкультуры обязан ознакомить сотрудника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника;

- управление материально-технического обеспечения Минкультуры обязан ознакомить сотрудника под роспись с правилами охраны труда, техники безопасности, а также противопожарной безопасности.

При приеме на работу Минкультуры обязано оформить и выдать сотруднику служебное удостоверение установленного образца.

18. По письменному заявлению сотрудника отдел кадров Минкультуры обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать сотруднику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Минкультуры и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться сотруднику безвозмездно.

Сотрудник, которому отдел кадров Минкультуры выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Минкультуры.

Минкультуры обязано предоставить сотруднику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на сотрудника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Минкультуры способом, указанным в заявлении сотрудника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Минкультуры:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

III. Порядок увольнения

19. Прекращение трудового договора с сотрудником Минкультуры производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Кодексом, иными федеральными законами.

20. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления сотрудника об увольнении.

По соглашению между сотрудником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право прекратить работу. В последний день работы отдел кадров Минкультуры обязан выдать сотруднику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению сотрудника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и сотрудник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

21. Если с сотрудником заключен срочный трудовой договор, то он прекращается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, прекращаются с выходом этого сотрудника на работу.

22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника отдел кадров Минкультуры обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника или сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

23. В день прекращения трудового договора отдел кадров Минкультуры обязан выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Минкультуры. Также в этот день производится расчет

с сотрудником. По письменному заявлению сотрудника отдел кадров Минкультуры также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Минкультуры невозможно в связи с отсутствием сотрудника либо его отказом от их получения, отдел кадров Минкультуры обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Минкультуры на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Минкультуры освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Минкультуры. Минкультуры также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Минкультуры в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении сотрудника по основаниям, предусмотренным статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовой книжки после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не ведется трудовая книжка, по обращению сотрудника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Минкультуры), не получившего сведений о трудовой деятельности в Минкультуры после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

IV. Основные права и обязанности работодателя

24. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

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

привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

издавать приказы, а также в случаях, установленных федеральными законами и (или) законами Челябинской области, издавать приказы нормативного характера;

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

иные права, установленные в соответствии с действующим законодательством.

25. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, приказы Минкультуры, условия трудового договора;

предоставлять сотруднику работу, обусловленную трудовым договором;

создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной помощи;

обеспечивать сотрудника оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

обеспечивать сотруднику равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 2 раза в месяц (15 и 1 числа каждого месяца, путем перечисления денежных средств на счет банковской карты сотрудника);

знакомить работника под роспись с принимаемыми приказами Минкультуры, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приказами Минкультуры и трудовыми договорами.

26. Уполномоченное должностное лицо отдела кадров Минкультуры формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о сотруднике, месте его работы, его трудовой функции, переводах сотрудника на другую постоянную работу, об увольнении сотрудника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Минкультуры, предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа сотрудника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отдел кадров Минкультуры обязан предоставить сотруднику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Минкультуры способом, указанным в заявлении сотрудника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Минкультуры:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления сотрудником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Минкультуры для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, отдел кадров Минкультуры по письменному заявлению сотрудника

обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

V. Основные права и обязанности сотрудника

27. Сотрудник Минкультуры имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

получение достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной помощи;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

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

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

28. Сотрудник Минкультуры обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором;

соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, приказами Минкультуры;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;

незамедлительно сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Минкультуры, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

29. Сотрудники Минкультуры, имеющие допуск к государственной тайне, обязаны сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание сотрудника на территории иностранного государства, в день, когда гражданину стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание сотрудника на территории иностранного государства.

30. При изменении сотрудником места регистрации и (или) фактического места жительства, паспортных данных, семейного положения и иных учетных данных сотрудник обязан в трехдневный срок со дня наступления вышеуказанных изменений сообщить о них в отдел кадров Минкультуры и в отдел бухгалтерского учета и контроля управления экономики и бухгалтерского учета Минкультуры.

31. В случае невозможности присутствия на работе в связи с болезнью или другими уважительными причинами сотрудник обязан в тот же день сообщить об этом своему непосредственному руководителю или в отдел кадров Минкультуры всеми доступными средствами (по телефону, через родственников и т.п.).

32. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях сотрудников Минкультуры, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

VI. Режим работы

33. Рабочее время - время, в течение которого сотрудник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Для сотрудников Минкультуры устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы и время окончания работы рабочего дня, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	Понедельник, вторник, среда, четверг (часы)	Пятница (часы)
Начало работы	08.30	08.30
Перерыв для отдыха и питания	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45
Окончание работы	17.30	16.15

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

34. Учет рабочего времени сотрудников Минкультуры возлагается на отдел кадров Минкультуры и отражается в таблице учета рабочего времени.

35. Руководители структурных подразделений Минкультуры обязаны обеспечивать деятельность подчиненных сотрудников в рабочее время и организовывать систематический учет их явки на работу и ухода с работы.

36. По соглашению между сотрудником и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по согласованию сторон трудового договора производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

37. При выезде сотрудника в период рабочего времени за пределы места работы в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудник обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем в устной или письменной форме.

38. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные сотрудники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение сотрудников к работе

в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Министра культуры Челябинской области или уполномоченного им лица при условии письменного согласия сотрудника.

39. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

40. Сотрудники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения Минкультуры, то есть дистанционно.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Перевод на дистанционную работу осуществляется по соглашению сторон. Указанное условие оформляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 41 настоящих Правил) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, осуществляется по решению работодателя.

41. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

42. Сотрудник, который работает дистанционно, должен взаимодействовать с непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp. Сотрудник, который работает дистанционно, в течение рабочего дня должен просматривать рабочую почту и отвечать на сообщения.

Сотруднику, выполняющему дистанционную работу, устанавливается режим рабочего времени, предусмотренный настоящим разделом.

Сотрудники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, представитель нанимателя вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают дистанционно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

43. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются приказом Минкультуры, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Выплата указанной компенсации производится при предоставлении подтверждающих документов (квитанции за электроэнергию, за использование интернета, за аренду оборудования и т.д.).

44. Сотрудники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Сотрудники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Сотрудники, достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и сотрудники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Сотрудник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

Сотрудник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления сотрудник, который относится к категории, предусмотренной абзацем третьим настоящего пункта, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если сотрудник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение сотрудником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, сотрудник должен выбрать другую дату/даты.

Сотрудник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Кодекса, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума,

предусмотренного статьей 185.1 Кодекса. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Сотрудник обязан предоставить в отдел кадров Минкультуры справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Сотрудник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ сотрудник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

VII. Время отдыха

45. Время отдыха – время, в течение которого сотрудник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

46. Видами времени отдыха являются:

- 1) перерыв для отдыха и питания;
- 2) ежедневный отдых – отдых за пределами продолжительности рабочего времени;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

47. В течение рабочего дня сотрудникам Минкультуры предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

48. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

49. Сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней, и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

50. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются сотрудникам в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министерством культуры Челябинской области не позднее чем за две недели до наступления

календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Минкультуры и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для сотрудника.

О времени начала отпуска сотрудник должен быть извещен отделом кадров Минкультуры под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

51. Сотрудник по соглашению с непосредственным руководителем вправе делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части при условии, что хотя бы одна из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск не может быть предоставлен сотруднику только на выходные или праздничные дни.

В удобное время отпуск предоставляется сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет. Возраст детей определяют на год, когда предоставляют отпуск.

Предоставление отпусков оформляется приказом работодателя.

52. Сотруднику, выполняющему дистанционную работу, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

53. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий сотрудника, в случаях:

временной нетрудоспособности сотрудника;

исполнения сотрудником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказами Минкультуры.

54. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии на основании служебной записки непосредственного руководителя. Отзыв из отпуска оформляется приказом работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией с учетом финансовых возможностей Минкультуры и результатов анализа обстоятельств, послуживших причиной неиспользования отпуска в полном объеме.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного

оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Кодексом).

55. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению приказом представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года. Сотруднику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность такого отпуска сотруднику определяются представителем нанимателя по согласованию с руководителем структурного подразделения Минкультуры с учетом конкретных обстоятельств.

На основании письменного заявления сотрудника ему обязаны предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

сотрудникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения заработной платы за сотрудником сохраняется замещаемое место работы.

57. При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска сотрудникам выплачивается:

- материальная помощь в размере двух должностных окладов;
- единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

VIII. Поощрения сотрудника

58. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении сотрудника Минкультуры могут быть применены следующие меры поощрения:

объявление благодарности Министра культуры челябинской области;
награждение Почетной грамотой Министерства культуры Челябинской области;

премирование;

другие поощрения.

59. Решение о поощрении сотрудников принимается работодателем.

Поощрения сотрудников оформляются приказом работодателя и доводятся до сведения поощряемых сотрудников. Сведения о поощрениях сотрудника заносятся в трудовую книжку, приобщаются в личное дело.

60. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и наградами Челябинской области.

61. Выплаты сотрудникам производятся в соответствии с Положением о премировании, материальном стимулировании, материальной помощи и единовременной выплате сотрудников Минкультуры, утвержденным в Минкультуры.

IX. Ответственность сотрудника

62. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к сотруднику следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

63. При принятии решений о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

64. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, других случаях отсутствия на работе по уважительным причинам.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

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

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

65. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания, изданный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

66. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

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

Х. Заключительные положения

67. Руководители структурных подразделений Минкультуры осуществляют контроль за соблюдением сотрудниками настоящих Правил.

68. Сотрудники несут ответственность за нарушение настоящих Правил.

69. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

70. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.