



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 20.04.2020

№ 55

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ руководителя департамента
информационной политики Краснодарского края
от 6 октября 2016 г. № 86 «О Служебном распорядке
департамента информационной политики Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» на основании Положения о департаменте информационной политики Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 14 декабря 2015 г. № 1206 «О департаменте информационной политики Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу руководителя департамента информационной политики Краснодарского края от 6 октября 2016 г. № 86 «О Служебном распорядке департамента информационной политики Краснодарского края» следующие изменения:

- 1) пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» исключить;
- 2) раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и Положением о департаменте, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2015 г. № 1206, оформляются приказами руководителя департамента.

Назначение на должность руководителя департамента и его заместителей, а также освобождение от указанных должностей гражданской службы и увольнение с гражданской службы лиц, замещающих указанные должности в департаменте, оформляются распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

Служебным распорядком;

должностным регламентом;

Положением о структурном подразделении департамента;

условиями и требованиями охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на служебном месте;

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

2.3. Приказ о назначении гражданина (гражданского служащего) на должность гражданской службы доводится принимаемому на гражданскую службу сотруднику под роспись. На основе документов о приеме на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт. Должностной регламент гражданского служащего утверждается представителем нанимателя и является неотъемлемой частью служебного контракта.

2.4. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленной формы и электронный пропуск.

2.5. В период работы в департаменте гражданский служащий обязан в пятидневный срок сообщать уполномоченному лицу департамента по кадровой работе об изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.6. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать уполномоченному лицу департамента по кадровой работе служебное удостоверение, электронный пропуск, обходной лист.»;

3) абзац третий пункта 3.4 раздела 3 «Основные права и обязанности представителя нанимателя» изложить в следующей редакции:

«обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц – 2 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.»;

4) пункт 9.2 раздела 9 «Поощрения и награждения за гражданскую службу» изложить в следующей редакции:

«9.2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) и личное дело гражданского служащего.».

2. Отделу по защите государственной тайны, мобилизационной работе и технического сопровождения департамента информационной политики Краснодарского края (Рожественский Д.В.) обеспечить размещение (опубликова-

ние) настоящего приказа на официальных сайтах администрации Краснодарского края и департамента информационной политики Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель департамента



В.В. Пригода