



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

от 18.05.2020

№ 777

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента  
имущественных отношений Краснодарского края  
от 20 октября 2017 г. № 2420 «О служебном распорядке департамента  
имущественных отношений 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 имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края 20 октября 2017 г. № 2420 «О служебном распорядке департамента имущественных отношений Краснодарского края» следующие изменения:

в приложении:

в разделе 2 «Порядок приема и увольнения гражданских служащих»:

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

8) документ об образовании и о квалификации;

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

10) 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.

Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе государственной службы и кадров департамента (далее – отдел кадров) с даты назначения на должность.

По письменному заявлению гражданского служащего отдел кадров обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с прохождением гражданской службы. Копии документов, связанных с прохождением гражданской службы, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться гражданскому служащему безвозмездно.

Гражданский служащий, которому отдел кадров 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.»;

абзац второй пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«Датой увольнения гражданского служащего считается последний день его службы. В этот день с ним производится окончательный расчет и выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности.»;

пункт 6.12 раздела 6 «Поощрения и награждения за гражданскую службу» изложить в следующей редакции:

«6.2. Решения о поощрении или награждении гражданских служащих оформляются приказом департамента или постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края. 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. Заместителю руководителя департамента Сеницыну М.В. обеспечить:

1) направление настоящего приказа в установленном порядке на

электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы государственной гражданской службы/Служебный распорядок департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

2) направление копий настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

А.Г. Шеин