



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 27.04.2020

г. Вологда

№ 32

О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Служебный распорядок государственных гражданских служащих области в Департаменте финансов области, утвержденный приказом Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223, следующие изменения:

1.1. в разделе 2 «Поступление на государственную гражданскую службу, ее прохождение и увольнение с государственной гражданской службы»:

в пункте 2.4.:

слова «Главный консультант» заменить словами «Главный советник»;

слова «главный специалист» заменить словами «консультант»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. На всех гражданских служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего хранятся в кадровой службе с момента поступления на гражданскую службу.

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

Гражданский служащий, имеющий стаж работы, может получать сведения о трудовой деятельности:

у кадровой службы (за период работы в Департаменте) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Кадровая служба обязана предоставить гражданскому служащему (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на гражданского служащего ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Департаменте 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:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день увольнения с гражданской службы.

В случае выявления гражданским служащим неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных кадровой службой для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, кадровая служба по письменному заявлению гражданского служащего обязана 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.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба обязана 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 на гражданского служащего не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о поступлении на государственную гражданскую службу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения о расторжении служебного контракта; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется);

справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Департаменте финансов области и другое). Копии документов, связанных со службой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться гражданскому служащему безвозмездно.

Гражданский служащий, которому кадровая служба выдала трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее кадровой службе.

Сведения о трудовой деятельности в Департаменте финансов области предоставляются гражданскому служащему в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день увольнения с гражданской службы кадровая служба обязана выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Департаменте. По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.»;

1.2. в разделе 5 «Служебное время»:

абзац второй пункта 5.8 изложить в следующей редакции:

«Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим, замещающим должности: заместитель начальника Департамента; заместитель начальника Департамента, начальник управления; советник заместителя Губернатора области, начальника Департамента финансов области; помощник заместителя Губернатора области, начальника Департамента финансов области; начальник управления; начальник управления, главный бухгалтер; заместитель начальника управления; главный советник; ведущий советник; советник, заместитель главного бухгалтера; главный консультант; ведущий консультант; консультант; главный специалист; ведущий специалист 2 разряда. Персонально ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом и

распоряжением Департамента от 17 октября 2016 года №663 «Об установлении ненормированного служебного дня.»»;

дополнить пунктом 5.10 следующего содержания:

«5.10. В случае установления режима повышенной готовности или чрезвычайных ситуаций, а также иных особых режимов на территории Российской Федерации или Вологодской области гражданский служащий может быть переведен на дистанционную профессиональную служебную деятельность.»;

1.3. в подразделе 5.1 «Порядок привлечения гражданских служащих к службе в выходные и нерабочие праздничные дни»:

в пункте 5.1.5 слова «начальниками управлений и отделов», «в управление государственной гражданской службы, кадров и организационной работы» заменить словами «начальниками структурных подразделений», «кадровую службу» соответственно;

в пункте 5.1.6 слова «и проходит правовую экспертизу.» исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Заместитель Губернатора области,
начальник Департамента финансов области



В.Н. Артамонова