

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 апреля 2026 года № 14-р

г. Саратов

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
для работников, замещающих должности,
не являющиеся должностями государственной
гражданской службы Саратовской области,
предназначенные для технического обеспечения
деятельности аппарата Губернатора Саратовской области**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, предназначенные для технического обеспечения деятельности аппарата Губернатора Саратовской области.

2. Управлению кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области ознакомить под роспись с настоящим распоряжением работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, предназначенные для технического обеспечения деятельности аппарата Губернатора Саратовской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Губернатора Саратовской области от 3 июня 2011 года № 20-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Губернатора Саратовской области».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Вице - губернатор Саратовской области –
руководитель аппарата Губернатора
Саратовской области**

М.А. Исаев

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Запевагин С.А.



Приложение

к распоряжению аппарата
Губернатора Саратовской области
от 24 апреля 2026 года № 14-р

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Саратовской области,
предназначенные для технического обеспечения деятельности
аппарата Губернатора Саратовской области**

1. Общие положения

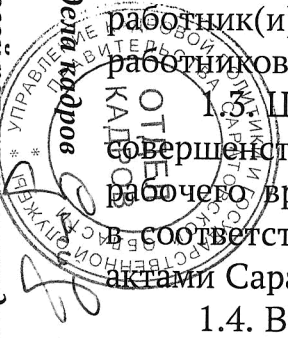
1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, предназначенные для технического обеспечения деятельности аппарата Губернатора Саратовской области (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и определяют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, предназначенные для технического обеспечения деятельности аппарата Губернатора Саратовской области (далее – работник(и)), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в аппарате Губернатора Саратовской области.

1.3. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

1.4. Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом, действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Запевагин С.А.



II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Вице-Губернатор Саратовской области – руководитель аппарата Губернатора Саратовской области вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа аппарата Губернатора Саратовской области (далее – работодатель) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель соответствующего структурного подразделения аппарата Губернатора Саратовской области обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в управлении кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области). Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (в управлении кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в аппарат Губернатора Саратовской области на должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Саратовской области, предназначенную для технического обеспечения деятельности аппарата Губернатора Саратовской области, представляет следующие документы:

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, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Запелюгин С.А.



политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

С учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, предъявляет дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Дополнительно работник вправе предоставить личное заявление о приеме и заполненную анкету для лиц, поступающих на работу на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, предназначенные для технического обеспечения деятельности аппарата Губернатора Саратовской области (далее - Анкета) по форме, установленной Приложением к настоящим Правилам.

При изменении персональных данных (фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, а также иных сведений, содержащихся в Анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению работодателя) работник вправе письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, когда работнику стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на работе по уважительным причинам.

2.7. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

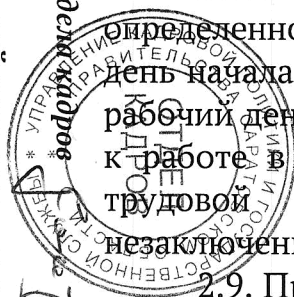
Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области
Запевагин С.А.



сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель 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, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.11. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник 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 работника.

Верно. Заместитель начальника кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Замвалгин С.А.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если в период испытания работник 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.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель (управление кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса.

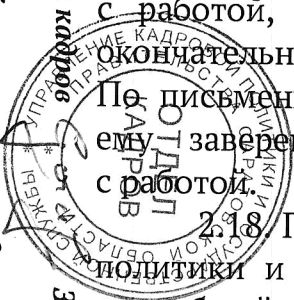
По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. При увольнении работник обязан сдать в управление кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области служебный пропуск и заполненный обходной лист.

III. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Запевагин С.А.



заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

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

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Работник обязан:
добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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 работников;

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области
Запевагин С.А.



незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными правовыми актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и в отношении с иными лицами.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и положениями о соответствующих структурных подразделениях аппарата Губернатора Саратовской области.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

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

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и Правилами;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области

Занева Г.С.А.

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) персональных данных работников;

вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками; обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, также должностными обязанностями, трудовым договором.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы - 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу в 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

5.3. Если при приеме на работу и в течение действия трудовых отношений работнику установлен режим рабочего времени и времени отдыха, который отличается от общих правил, действующих у работодателя,

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении и кадровой подотделке и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Запевагин С.А.



то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.6. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.7. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом и нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Президентства Саратовской области.
Запевагин С.А.



5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. 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.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

VI. Оплата труда

6.1. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с Законом Саратовской области «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области» и постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2007 года № 438-П «О должностных окладах работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов Саратовской области».

6.2. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством. Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Запевагин С.А.



VII. Поощрения работника

7.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и эффективную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, а также за иные достижения, в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрения.

7.2. Поощрения и награждения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации.

VIII. Ответственность сторон

8.1. Работник несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

Верно. Заместитель начальника отдела кадров *
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Запевагин С.А.



установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом работодателя.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения работников аппарата Саратовской Губернаторской области, а также работодателя, их представителей, взаимоотношения между ними, их права и обязанности.

9.2. В случае изменения Трудового кодекса, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками аппарата Губернатора Саратовской области. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. Текст Правил размещается в аппарате Губернатора Саратовской области в доступном месте.

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Президентства Саратовской области.
Запевагин С.А.



административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении

5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения

6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите

7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

9. Подпись обязательного медицинского страхования (при наличии)

10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)

11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация

12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Запевагин С.А.



<p>квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация</p>	
<p>13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа</p>	
<p>15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете</p>	
<p>16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне), наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления</p>	
<p>17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта</p>	

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
 24.04.2026 г.
 Орешина хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
 Правительства Саратовской области.
 Запелов С.А.



18. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов) _____

19. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда) _____

20. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус) _____

21. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве.

Месяц и год приема	Месяц и год увольнения	Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Замесалин С.А.



соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака - дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи) _____

23. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

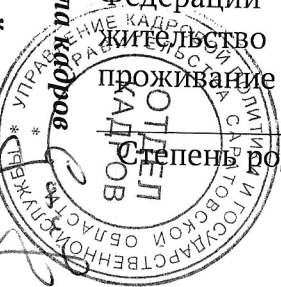
Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении)	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения)

24. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
 24.04.2026 г.
 Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
 Правительства Саратовской области.
 Заместитель С.А.



25. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

26. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи) _____

27. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

28. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) _____

29. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) _____

30. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе _____

31. Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
24.04.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Практикум Саратовской области
Запевагин С.А.

