

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Челябинской области
от «21» сентября 2020 г. № 01/5-193

Служебный распорядок
Министерства финансов Челябинской области

I. Общие положения

Настоящий Служебный распорядок определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Министерства финансов Челябинской области (далее - гражданских служащих) и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства финансов Челябинской области (далее – технических работников), основные права и обязанности гражданских служащих, технических работников и представителя нанимателя (работодателя), режим служебного времени и времени отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим и техническим работникам, и ответственность за нарушение служебного распорядка.

Представитель нанимателя - Министр финансов Челябинской области, осуществляющий полномочия нанимателя от имени Челябинской области.

Работодатель – Министерство финансов Челябинской области.

II. Поступление на государственную
гражданскую службу и увольнение гражданских служащих,
поступление на работу и увольнение с работы
в Министерстве финансов Челябинской области

2.1. Поступление на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Министерство финансов Челябинской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – ФЗ № 79-ФЗ), на должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Челябинской области – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Назначение на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства финансов Челябинской области, на основании которого заключается служебный контракт.

С техническими работниками заключается трудовой договор, на основании которого оформляется приказ Министерства финансов Челябинской области о приеме на работу.

2.3. 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, оформленные в установленном законодательством порядке, 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, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

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

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.5. При заключении служебного контракта (трудового договора):

1) управление делами и государственной службы обязано ознакомить гражданского служащего (технического работника):

с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

со Служебным распорядком, действующим в Министерстве финансов Челябинской области;

разъяснить права и обязанности сторон служебного контракта (трудового договора).

провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2) отдел мобилизационной работы обязан провести инструктаж о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и служебную информацию;

3) юридическое управление обязано провести инструктаж в сфере антимонопольного законодательства и антимонопольного комплаенса.

2.6. В день прекращения служебного контракта (трудового договора) представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать гражданскому служащему (работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Министерстве финансов Челябинской области и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) представитель нанимателя (работодатель) 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 ФЗ № 79-ФЗ (Трудового кодекса Российской Федерации) и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ФЗ № 79-ФЗ (Трудового кодекса Российской Федерации).

2.7. В случае если в день прекращения служебного контракта (трудового договора) выдать гражданскому служащему (техническому работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Министерстве финансов Челябинской области невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего (технического работника) либо его отказом от их получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить гражданскому служащему (техническому работнику) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить гражданскому служащему (техническому работнику) по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Министерстве финансов Челябинской области на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Министерстве финансов Челябинской области.

2.8. Срочный служебный контракт (срочный трудовой договор) прекращается с истечением срока его действия, о чем гражданский служащий (технический работник) должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного служебного контракта (срочного трудового договора), заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего гражданского служащего (технического работника)).

2.9. Служебный контракт (трудоустройство), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего гражданского служащего (технического работника), прекращается с выходом этого гражданского служащего (технического работника) на службу (работу).

III. Основные права и обязанности гражданских служащих Министерства финансов Челябинской области

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с ФЗ № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном ФЗ № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с ФЗ № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с ФЗ № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации (после выхода Федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации);

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, нормативно-правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Министерства финансов Челябинской области;

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

7) 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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные ФЗ № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 16, 17 и 18 ФЗ № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

IV. Основные права и обязанности технических работников Министерства финансов Челябинской области

4.1. Технический работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) 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;

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

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

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

9) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Технический работник обязан:

1) добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами;

2) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3) соблюдать настоящий Служебный распорядок Министерства финансов Челябинской области, в том числе режим труда и отдыха;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

б) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7) проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

8) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

9) систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

10) сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, сохранности имущества работодателя;

11) информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению техническим работником своих трудовых обязанностей;

12) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

13) использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

14) бережно относиться к имуществу Министерства финансов Челябинской области и других работников;

15) представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

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

17) при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

18) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Министерства финансов Челябинской области;

19) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред Министерству финансов Челябинской области или ее работникам.

V. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) Министерства финансов Челябинской области

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) требовать от гражданских служащих и технических работников исполнения должностных обязанностей, возложенных на них служебными контрактами и трудовыми договорами, а также соблюдения служебного распорядка Министерства финансов Челябинской области;

2) поощрять гражданских служащих и технических работников за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать гражданских служащих и технических работников к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные ФЗ № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство;

2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы, предоставлять техническим работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим и техническим работникам денежное содержание (заработную плату) и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5) вести учет рабочего времени, фактически отработанного гражданскими служащими и техническими работниками;

6) знакомить гражданских служащих и работников под роспись с принимаемыми приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7) обеспечивать бытовые нужды гражданских служащих и работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

8) осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих и работников в порядке, установленном федеральными законами;

9) возмещать вред, причиненный гражданских служащих и работников в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приказами и служебными контрактами (трудовыми договорами).

VI. Служебное время, его продолжительность и режим

6.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени в Министерстве финансов Челябинской области - 40 часов в неделю.

6.2. В Министерстве финансов Челябинской области устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 30 минут;

окончание работы - 17 часов 30 минут (в пятницу - 16 часов 15 минут);

перерыв – 12 часов 30 минут – 13 часов 15 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Изменение в отдельных случаях времени начала и окончания работы и перерыва для отдыха оформляется приказом Министерства финансов Челябинской области.

6.4. По соглашению между гражданским служащим (техническим работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

6.5. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные и иные должности государственной гражданской службы Челябинской области в Министерстве финансов Челябинской области, в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы Челябинской области в Министерстве финансов Челябинской области, при замещении которых может быть установлен ненормированный служебный день, утвержденным Приказом Министерства финансов Челябинской области.

Ненормированный служебный день устанавливается для технических работников в соответствии с Перечнем должностей, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы Челябинской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства финансов Челябинской области, утвержденным Приказом Министерства финансов Челябинской области.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия гражданского служащего (технического работника) и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

VII. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени гражданским служащим и техническим работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим и техническим работникам ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих и технических работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром финансов Челябинской области.

7.3. Продолжительность ежегодного основного отпуска устанавливается действующим законодательством.

7.4. 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.

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

7.6. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и его продолжительность составляет три календарных дня.

VIII. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы в Министерстве финансов Челябинской области.

8.1. Размеры должностных окладов устанавливаются представителем нанимателя (работодателем) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.2. Оплата труда гражданских служащих и технических работников производится в соответствии с ФЗ № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Служебным распоряжением, служебными контрактами (трудовыми договорами).

8.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц на основании Табеля учета рабочего времени:

за первую половину месяца – не позднее 16 числа текущего месяца,

за вторую половину месяца – не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году, утверждаемым приказом Министерства финансов Челябинской области.

8.4. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается наличными денежными средствами в Министерстве финансов Челябинской области либо перечисляется на указанный гражданским служащим (техническим работником) счет в банке по его заявлению.

8.5. При выплате заработной платы отдел исполнения сметы Минфина управления бухгалтерского учета и отчетности на каждого гражданского служащего и технического работника оформляет расчетный листок, который выдается гражданским служащим и техническим работникам в день расчета по заработной плате за вторую половину месяца.

Расчетный листок содержит информацию о составных частях денежного содержания (заработной платы), причитающейся за соответствующий период,

размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.6. При прекращении служебного контракта (трудового договора) выплата всех сумм, причитающихся гражданскому служащему (техническому работнику) от Министерства финансов Челябинской области, производится в день увольнения. Если гражданский служащий (работник) в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным гражданским служащим (техническим работником) требования о расчете.

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

Выплата заработной платы техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за три дня до его начала.

IX. Порядок прохождения диспансеризации

9.1. Гражданские служащие и технические работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Гражданские служащие и технические работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Гражданские служащие и технические работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Гражданский служащий (технический работник) освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления на имя представителя нанимателя (работодателя).

Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий гражданского служащего (технического работника) и из организационных возможностей Министерства финансов Челябинской области с учетом особенностей служебного (рабочего) процесса. В случае несогласия представителя нанимателя (работодателя) с датой освобождения от работы,

указанной в заявлении, гражданскому служащему предлагается выбрать другую дату.

Освобождение от работы оформляется приказом Министерства финансов Челябинской области.

9.3. После прохождения диспансеризации гражданские служащие и технические работники обязаны в течение 3 рабочих дней предоставлять в управление делами и государственной службы справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае непредоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

Гражданский служащий (технический работник), которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

9.4. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

9.5. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный день выплаты денежного содержания (заработной платы).

9.6. Гражданские служащие ежегодно проходят диспансеризацию в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 ФЗ № 79-ФЗ.

Х. Поощрения и награждения

10.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу) к гражданским служащим (техническим работникам) применяются следующие меры поощрения:

выплата премии;
объявление Благодарности Министерства финансов Челябинской области;
Почетная грамота Министерства финансов Челябинской области;
иные поощрения и награждения, установленные ФЗ № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

XI. Ответственность гражданского служащего, технического работника

10.1. Гражданские служащие и технические работники обязаны подчиняться представителю нанимателя (работодателю), выполнять его указания, связанные со служебной (трудовой) деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ФЗ № 79-ФЗ и Трудовым кодексом РФ.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных 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 ФЗ № 79-ФЗ.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение техническим работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;
выговор;
увольнение (по соответствующим основаниям).

10.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящим Служебным распорядком, не допускается.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от гражданского служащего (технического работника) объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение гражданским служащим (техническим работником) не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.8. Непредоставление гражданским служащим (техническим работником) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Перед применением дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему в отношении него проводится служебная проверка.

10.10. При применении дисциплинарного взыскания в отношении гражданского служащего учитываются тяжесть совершенного им дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Технический работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.12. 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.

10.13. Гражданскому служащему вручается под расписку копия акта о применении к нему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Техническому работнику приказ о применении к нему дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия технического работника на работе. Если технический работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано: гражданским служащим в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд;

техническим работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.15. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 ФЗ № 79-ФЗ, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 ФЗ № 79-ФЗ, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

10.16. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего (технического работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.