



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

04.03.2022 № 107-П

г. Петропавловск-Камчатский

О Служебном распорядке
исполнительных органов
государственной власти
Камчатского края

В соответствии с частью первой статьи 8, статьями 15, 22, 91, 100, 104, 108, 111, 119, 136, частями второй–четвертой статьи 189, частью первой статьи 190, статьей 191, главой 49¹ Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 27 и 35 Закона Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», в целях обеспечения единого правового регулирования организации служебной деятельности работников исполнительных органов государственной власти Камчатского края

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Служебный распорядок исполнительных органов государственной власти Камчатского края (далее – Служебный распорядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить, что Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих государственные должности Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, в части, не противоречащей их правовому статусу.

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Камчатского края:

1) руководствоваться Служебным распорядком в соответствующем исполнительном органе государственной власти Камчатского края;

2) обеспечивать соблюдение Служебного распорядка государственными

гражданскими служащими Камчатского края и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, иные должности в исполнительных органах государственной власти Камчатского края.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края»;

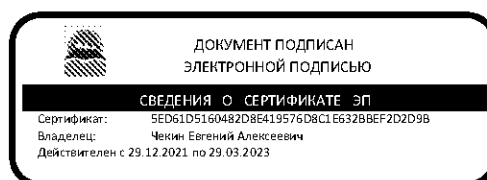
2) постановление Правительства Камчатского края от 03.09.2008 № 265-П «О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении Типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края»;

3) постановление Правительства Камчатского края от 09.11.2011 № 482-П «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края»;

4) постановление Правительства Камчатского края от 03.05.2012 № 209-П «О внесении изменения в приложение к постановлению Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Камчатского края



Е.А. Чекин

Служебный распорядок
исполнительных органов государственной власти Камчатского края
(далее – Служебный распорядок)

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок регулирует вопросы, связанные с режимом служебного (рабочего) времени, временем отдыха государственных гражданских служащих Камчатского края (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края, или иные должности (далее – работники) в исполнительных органах государственной власти Камчатского края (далее – исполнительные органы), выплатой им денежного содержания (заработной платы), а также иными вопросами, связанными с прохождением государственной гражданской службы Камчатского края или трудовыми отношениями (далее – гражданская служба (работа)).

2. Одновременно настоящий Служебный распорядок является правилами внутреннего трудового распорядка исполнительных органов для их работников.

3. Целью Служебного распорядка является укрепление служебной дисциплины (дисциплины труда), улучшение организации службы (труда), рациональное использование служебного (рабочего) времени, упорядочение государственно-служебных (трудовых) отношений и соблюдение единых норм служебного (трудового) поведения в исполнительных органах.

4. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования Служебного распорядка, а представитель нанимателя (работодатель) вправе требовать соблюдения ими Служебного распорядка.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края» (далее – Закон Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края») и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок поступления на гражданскую службу (работу) и увольнения гражданских служащих (работников)

6. На гражданскую службу в исполнительные органы вправе поступать граждане Российской Федерации (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Законом Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края», должностным регламентом гражданского служащего (далее – должностной регламент) по должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

7. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Назначение гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы оформляется:

1) распоряжением Губернатора Камчатского края – при назначении на должности гражданской службы, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Камчатского края;

2) приказом Администрации Губернатора Камчатского края – при назначении на должности гражданской службы, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края;

3) приказом иного исполнительного органа – при назначении на должности гражданской службы, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет руководитель соответствующего исполнительного органа.

9. На основании соответствующего правового акта о назначении на должность, указанного в части 8 настоящего Служебного распорядка, представитель нанимателя заключает с гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – служебный контракт). Приложением к служебному контракту и его существенным условием является утверждаемый представителем нанимателя должностной регламент по соответствующей должности гражданской службы. В содержание должностного регламента включаются должностные обязанности и другие положения, предусмотренные статьей 20 Закона Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края».

10. Трудовые отношения между работником и исполнительным органом возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии

с Трудовым кодексом.

11. Трудовой договор может быть заключен с лицами, поступающими на работу в исполнительный орган, квалификация которых соответствует требованиям, предъявляемым должностной инструкцией по соответствующей должности, не являющейся должностью гражданской службы. Утверждаемая работодателем должностная инструкция является приложением к трудовому договору и его обязательным условием. В содержание должностной инструкции в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса включаются работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (далее – должностные обязанности), а также права и ответственность работника.

12. Разработка должностного регламента (должностной инструкции) обеспечивается подразделением по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа либо должностным лицом исполнительного органа, уполномоченным на ведение кадровой работы, или иным уполномоченным должностным лицом исполнительного органа (далее – кадровая служба) и непосредственным руководителем по отношению к соответствующей должности гражданского служащего (работника), на которую разрабатывается должностной регламент (должностная инструкция). При этом непосредственным руководителем для подчиненного гражданского служащего (работника) является руководитель структурного подразделения (при наличии в организационной структуре исполнительного органа), в котором подчиненный гражданский служащий (работник) замещает соответствующую должность, либо временно замещающий руководителя структурного подразделения уполномоченный гражданский служащий (работник) (далее – непосредственный руководитель).

В случае, если гражданский служащий (работник) возглавляет структурное подразделение исполнительного органа либо замещает должность вне структурного подразделения исполнительного органа, непосредственным руководителем для него в соответствии с распределением обязанностей между руководителем исполнительного органа и его заместителем(ями) является руководитель исполнительного органа или его заместитель, осуществляющий прямое руководство профессиональной служебной (трудовой) деятельностью подчиненного ему гражданского служащего (работника).

13. Гражданин, поступающий в исполнительный орган:

а) на гражданскую службу – при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы (сведения), указанные в части 2 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 2 фотографии размером 3,5 см x 4,5 см, а также в электронном виде в формате jpeg;

б) на работу – при заключении трудового договора предъявляет работодателю документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса, 2 фотографии размером 3,5 см x 4,5 см, а также в электронном виде в формате jpeg.

14. Прием на работу гражданина оформляется приказом исполнительного

органа, который издается на основании заключенного трудового договора между гражданином и работодателем (в лице руководителя соответствующего исполнительного органа).

15. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом служебном контракте и в приказе исполнительного органа о назначении на должность гражданской службы по решению представителя нанимателя, в том числе по представлению непосредственного руководителя, предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от 1 месяца до 1 года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

16. Испытание также может устанавливаться:

1) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, – на срок от 1 до 6 месяцев;

2) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа – на срок от 1 до 6 месяцев.

17. Организация прохождения испытания на гражданской службе в исполнительных органах, определение его результатов производится в порядке, предусмотренном распоряжением Губернатора Камчатского края.

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

19. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3 месяцев, а в отдельных случаях, определенных в статье 70 Трудового кодекса, – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

20. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать 2 недель.

21. Испытание не устанавливается:

1) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

2) для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

3) для иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами.

22. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

23. В связи с заключением служебного контракта (трудового договора):

1) кадровая служба:

а) обеспечивает в течение 10 рабочих дней со дня издания правового акта о поступлении на гражданскую службу (приеме на работу) выдачу гражданскому служащему (работнику) служебного удостоверения установленного образца в порядке, установленном постановлением Правительства Камчатского края;

б) осуществляет ознакомление под роспись гражданина, поступающего на гражданскую службу (работу), или гражданского служащего (работника) со Служебным распорядком, правилами использования служебного удостоверения и иными правовыми актами, регламентирующими его служебную (трудовую деятельность);

в) направляет в течение следующего служебного (рабочего) дня после дня издания правового акта о поступлении на гражданскую службу (приеме на работу) соответствующую информацию в единую службу технической поддержки:

по вопросам доступа (настроек) к системе объединенных коммуникаций исполнительных органов по электронному адресу admins@kamgov.ru;

по вопросам использования в исполнительных органах сервисов государственной информационной системы Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края» (далее – ГИС ЕСЭД) по электронному адресу esed@kamgov.ru;

2) непосредственный руководитель гражданского служащего (работника):

а) осуществляет ознакомление гражданского служащего (работника) с должностными обязанностями, предусмотренными должностным регламентом (должностной инструкцией), положением о структурном подразделении (при наличии) и другими необходимыми ему в процессе работы служебными документами;

б) разъясняет гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, представляет его коллегам по службе (работе), с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе службы (работы);

в) показывает закрепленное за гражданским служащим (работником) служебное (рабочее) место, организует процесс передачи дел;

г) организует оборудование рабочего места гражданского служащего (работника) и получение им необходимых материалов и принадлежностей, в том числе доступа не позднее следующего служебного (рабочего) дня после дня поступления на гражданскую службу (приема на работу) к следующим информационным ресурсам исполнительных органов:

официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края (kamgov.ru) – в части доступа к его общим разделам (структуре, официальным документам, новостям);

ГИС ЕСЭД (deloweb.kamgov.ru);

Система объединенных коммуникаций (Microsoft Outlook, Lync (Skype для бизнеса) – в части доступа к электронной почте, мессенджеру, календарю, видеоконференцсвязи, демонстрации экрана, обмену приглашениями на мероприятия;

CRM Правительства Камчатского края (kamgov.bitrix24.ru) – в части доступа к ведению задач, проектов, облачному файловому хранилищу, системе обмена сообщениями, иным специальным информационным ресурсам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

КонсультантПлюс и (или) ГАРАНТ аэро;

корпоративный портал обучения и единая база знаний (wiki.kamgov.ru);
расписание залов и видеоконференций (zal.kamgov.ru);

портал технической поддержки (helpdesk.kamgov.ru);

3) уполномоченный гражданский служащий (работник) исполнительного органа:

а) осуществляет ознакомление гражданского служащего (работника) с правилами обработки персональных данных, по охране профессиональной служебной деятельности (охране труда) и противопожарной безопасности и электробезопасности, иными правовыми актами исполнительного органа в соответствующей сфере;

б) проводит с гражданским служащим (работником) инструктаж по технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в исполнительном органе инструктажи (далее – инструктажи);

в) предупреждает гражданского служащего (работника), имеющего доступ к государственной и иной охраняемой законом тайне, а также к иным сведениям, получаемым в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведениям, касающимся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающим их честь и достоинство, о его обязанности обеспечить сохранность таких сведений и ответственности за их разглашение и передачу другим лицам.

24. Ознакомление с правовыми актами, регламентирующими служебную (трудовую) деятельность гражданского служащего (работника), осуществляется до подписания гражданским служащим (работником) служебного контракта (трудового договора). Проведение инструктажей допускается после заключения служебного контракта (трудового договора).

Ознакомление гражданина, поступающего в исполнительный орган на гражданскую службу (работу) в дистанционном формате, с настоящим Служебным распорядком, иными правовыми актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью гражданского служащего (работника), может осуществляться путем обмена электронными документами.

25. Трудовая книжка с момента назначения гражданского служащего (работника) на должность гражданской службы (на должность, не являющуюся должностью гражданской службы) хранится в кадровой службе исполнительного органа, за исключением случаев, если в соответствии с

Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего (работника) не ведется либо сведения о гражданской службе (трудовой деятельности) формируются в электронном виде.

Трудовая книжка выдается гражданскому служащему (работнику) под расписку только в целях его обязательного социального страхования (обеспечения). При этом гражданский служащий (работник), которому выдана трудовая книжка, обязан не позднее 3 рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в кадровую службу.

26. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) кадровая служба обязана не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период службы (работы) в соответствующем исполнительном органе, а также копии других документов, связанных с прохождением гражданской службы (осуществлением трудовой деятельности).

27. Прекращение служебного контракта (трудового договора), освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего или увольнение работника из исполнительного органа производятся в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

28. Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за 2 недели, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 36 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

До истечения срока испытания гражданский служащий (работник) вправе расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за 3 календарных дня.

29. По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской службы (работы), указанного в части 28 настоящего Служебного распорядка, гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя (работодатель) в последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей (в последний день службы (работы) обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о прохождении гражданской службы (осуществлении трудовой деятельности) в исполнительном органе, другие документы, связанные с гражданской службой (трудовыми отношениями), правом на пенсионное обеспечение за выслугу лет (для гражданских служащих) и обеспечить произведение с ним окончательного расчета.

Днем увольнения во всех случаях является последний день работы гражданского служащего (работника) за исключением случаев, когда гражданский служащий (работник) фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялась занимаемая должность.

Сведения о служебной (трудовой) деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя), предоставляются по заявлению гражданского служащего (работника), поданному им в письменной форме, или направленного не позднее 2 рабочих дней до дня увольнения гражданского служащего (работника) в виде сканированной копии заявления по адресу электронной почты исполнительного органа.

30. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется:

1) распоряжением Губернатора Камчатского края – при освобождении от должностей гражданской службы, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Камчатского края;

2) приказом Администрации Губернатора Камчатского края – при назначении на должности гражданской службы, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Руководитель Администрации Губернатора Камчатского края;

3) приказом иного исполнительного органа – при назначении на должности гражданской службы, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет руководитель соответствующего исполнительного органа.

31. Освобождение работника от замещаемой должности и увольнение с работы оформляется приказом исполнительного органа.

32. Не позднее дня увольнения гражданский служащий (работник) сдает документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения сдает служебное удостоверение в кадровую службу.

Кадровая служба направляет в течение следующего служебного (рабочего) дня после дня издания правового акта об увольнении гражданского служащего (работника) соответствующую информацию в единую службу технической поддержки в порядке, предусмотренном подпунктом «в» пункта 1 части 23 настоящего Служебного распорядка.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

33. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя (работодатель) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о

государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, положением об исполнительном органе, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом (трудовым договором), должностным регламентом (должностной инструкцией), давать гражданским служащим (работникам) поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих (работников) в служебные командировки;

2) оценивать служебную (трудовую) деятельность гражданских служащих (работников), контролировать соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, требований должностного регламента (должностной инструкции), настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой (трудовой деятельностью);

3) поощрять гражданского служащего (работника) за добросовестное, безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

4) привлекать гражданского служащего (работника) к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

5) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

35. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство, законодательство о гражданской службе Российской Федерации и труде, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, условия служебных контрактов (трудовых договоров) с учетом положений настоящего Служебного распорядка;

2) создавать гражданским служащим (работникам) условия для эффективной службы (работы), своевременно давать гражданским служащим (работникам) задания, обеспечивать их необходимыми для исполнения должностных обязанностей организационно-техническими условиями;

3) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим (работникам) денежное содержание (заработную плату) за фактически отработанное время на основании табеля учета использования служебного (рабочего) времени, а также производить иные выплаты в установленном порядке;

4) обеспечивать предоставление гражданскому служащему (работнику) государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;

Федерации, служебным контрактом (трудовым договором), с учетом положений настоящего Служебного распорядка;

5) обеспечивать условия для соблюдения исполнительской (трудовой) дисциплины, рационального использования служебного (рабочего) времени;

6) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

7) объективно оценивать результаты служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников) и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную службу (работу);

8) обеспечивать в установленном порядке условия для профессионального развития гражданских служащих (дополнительного профессионального образования работников), в том числе без отрыва от гражданской службы (работы);

9) своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих (работников) по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе и труде.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников)

36. Гражданские служащие (работники) пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением об исполнительном органе, настоящим Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами (трудовыми договорами) и их должностными регламентами (должностными инструкциями).

37. Гражданские служащие (работники) обязаны исполнять основные обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 21 Трудового кодекса, соответственно, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Камчатского края, законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять должностные (трудовые) обязанности, установленные должностным регламентом (должностной инструкцией);

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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

5) соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных (трудовых) обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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;

7) соблюдать настоящий Служебный распорядок, в том числе установленный режим служебного (рабочего) времени. В случае необходимости выполнения должностных (трудовых) обязанностей за пределами служебного (рабочего) места ставить об этом в известность непосредственного руководителя в порядке, предусмотренном настоящим Служебным распорядком;

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

9) выполнять установленные нормы труда;

10) выполнять требования пропускного режима, действующего в административном здании исполнительного органа, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

11) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или представителю нанимателя (работодателю) либо о возникновении любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в исполнительном органе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества.

38. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, в том числе:

1) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

2) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее 5 рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на

жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, должностным регламентом;

5) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих исполнительных органов.

39. Гражданский служащий, имеющий гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от него причинам, замещающий должность в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», призван:

1) принимать все возможные меры, направленные на прекращение гражданства (подданства) иностранного государства;

2) воздерживаться от получения документов, удостоверяющих личность гражданина (подданного) иностранного государства, и совершения иных действий в качестве гражданина (подданного) иностранного государства, за исключением случаев, когда такие действия необходимы для прекращения гражданства (подданства) иностранного государства.

40. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, по форме согласно приложению 1 к настоящему Служебному распорядку.

Выполнение гражданским служащим оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, без письменного разрешения представителя нанимателя не допускается.

41. Гражданские служащие, имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленный в установленном порядке, при выезде за пределы территории Российской Федерации в служебную командировку либо для проведения отпуска обязаны соблюдать требования, предусмотренные постановлением Правительства Камчатского края от 31.05.2021 № 199-П «О разрешении (согласовании) выезда из Российской Федерации отдельных лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края».

42. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия, должен способствовать уважительному отношению граждан к исполнительному органу, а также общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность с учетом требований, установленных Кодексом этики и служебного поведения гражданских служащих исполнительных органов.

43. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего (работника), помимо предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом (должностной инструкцией).

5. Порядок организации профессиональной служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников) в дистанционном формате

44. Гражданские служащие (работники) могут быть переведены на дистанционный формат работы при наличии оснований в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Камчатского края.

45. Дистанционным форматом профессиональной (трудовой) деятельности является выполнение гражданским служащим (работником) определенных служебным контрактом (трудовым договором) должностных обязанностей вне места нахождения исполнительного органа, вне стационарного служебного (рабочего) места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем представителя нанимателя (работодателя), при условии использования для выполнения данных должностных обязанностей и для осуществления взаимодействия между непосредственным руководителем, представителем нанимателя (работодателем) и гражданским служащим (работником) по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Условия дистанционного формата профессиональной служебной (трудовой) деятельности, предусмотренные настоящим Служебным распорядком, не распространяются на временный перевод гражданских служащих (работников) на дистанционный формат профессиональной служебной (трудовой) деятельности в исключительных случаях в соответствии со статьей 312⁹ Трудового кодекса.

46. Служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) может предусматриваться выполнение гражданскими служащими (работниками) исполнительного органа должностных обязанностей дистанционно:

- 1) на постоянной основе (в течение срока действия служебного контракта (трудового договора);
- 2) временно;

3) непрерывно в течение определенного служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) срока, не превышающего 6 месяцев;

4) периодически при условии чередования периодов выполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей дистанционно и периодов исполнения должностных обязанностей (выполнения трудовой функции) на постоянном служебном (рабочем) месте.

47. В дистанционном формате профессиональной служебной (трудовой) деятельности не может осуществляться работа с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки («для служебного пользования», гриф секретности «секретно», «совершенно секретно»), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы, доступ к которым осуществляется с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

48. Решение об осуществлении в дистанционном формате профессиональной служебной (трудовой) деятельности конкретным гражданским служащим (работником) принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании заявления гражданского служащего (работника) по форме согласно приложению 2 к настоящему Служебному распорядку.

Решение оформляется правовым актом соответствующего представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с частью 8 (частью 14) настоящего Служебного распорядка. Указанный правовой акт является основанием для заключения служебного контракта (трудового договора), дополнительного соглашения к служебному контракту (трудовому договору) в части определения служебного (рабочего) места, иных условий, отличных от настоящего Служебного распорядка.

49. Условие срочности исполнения должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно может быть пересмотрено по инициативе гражданского служащего (работника), представителя нанимателя (работодателя).

50. Решение об установлении дистанционного формата профессиональной служебной (трудовой) деятельности может быть прекращено досрочно при нарушении гражданским служащим (работником) настоящего Служебного распорядка, требований охраны труда, ограничений и запретов, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа.

51. В период осуществления в дистанционном формате профессиональной служебной (трудовой) деятельности на гражданского служащего (работника) распространяются:

1) режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, установленный настоящим Служебным распорядком;

2) действие законодательства о труде, иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49¹ Трудового кодекса;

3) требования законодательства в области охраны труда.

52. На гражданского служащего в период осуществления им в дистанционном формате профессиональной служебной деятельности распространяются требования законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе об обязанности, запретах и ограничениях, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

53. Взаимодействие гражданских служащих (работников) с непосредственным руководителем, представителем нанимателя (работодателем), работниками иных исполнительных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, иных организаций осуществляется посредством видеосвязи, а также с помощью иных доступных средств связи (телефонной/мобильной, доступа к видео-конференц-связи и вебинарам, видео-конференц-совещаниям в режиме онлайн (ВКС), обмена электронными сообщениями).

Обмен электронными документами осуществляется посредством доступа к ГИС ЕСЭД, служебной электронной почте на базе программного обеспечения Microsoft Outlook, а также иными доступными способами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющими достоверно подтвердить получение электронных документов.

При направлении сообщений служебной электронной почтой гражданские служащие (работники) должны активировать параметры сообщения «уведомить о доставке этого сообщения» и «уведомить о прочтении этого сообщения».

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи гражданский служащий (работник) обязан быть доступен для непосредственного руководителя, представителя нанимателя (работодателя) в служебное (рабочее) время, установленное в настоящем Служебном распорядке.

54. Гражданские служащие (работники) обязаны осуществлять прием телефонных звонков в течение служебного (рабочего) времени, проверять содержимое служебной электронной почты, а также наличие сообщений, полученных путем, указанным в части 53 настоящего Служебного распорядка, не реже каждого часа служебного (рабочего) времени.

55. Гражданские служащие (работники) обязаны незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о техническом сбое, неисправности технических средств, отсутствии связи, возникновении иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию в дистанционном формате.

56. При осуществлении взаимодействия посредством обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в электронной форме подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Если гражданский служащий (работник) не взаимодействует с непосредственным руководителем и представителем нанимателя

(работодателем) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции), более 2 рабочих дней подряд, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность кадровую службу. Кадровая служба составляет акт о невыходе гражданского служащего (работника) на связь и в порядке, установленном частью 53 настоящего Служебного распорядка, направляет его гражданскому служащему (работнику) вместе с требованием представить письменное объяснение.

57. Ознакомление гражданского служащего (работника) с правовыми актами исполнительного органа, включая приказы о проведении служебных проверок, предоставление в адрес представителя нанимателя (работодателя) отчетов о результатах деятельности осуществляется в порядке, установленном частью 53 настоящего Служебного распорядка, либо при личном присутствии гражданского служащего (работника) по месту нахождения исполнительного органа.

58. На период осуществления в дистанционном формате профессиональной служебной (трудовой) деятельности гражданскому служащему (работнику) обеспечивается материально-техническая возможность осуществления должностных обязанностей, в том числе обеспечивается возможность удаленной работы на личных автоматизированных рабочих станциях, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, а также использование для работы сервисов и информационных систем, разработанных в целях обеспечения деятельности исполнительных органов.

59. Контроль за полным и своевременным исполнением функций, возложенных на исполнительный орган, исполнение которых обеспечивается гражданским служащим (работником), осуществляет непосредственный руководитель, к компетенции которого отнесены соответствующие функции, и заместитель руководителя исполнительного органа (при наличии), координирующий соответствующее направление деятельности исполнительного органа.

60. Оплата труда, предоставление отпусков, режим служебного (рабочего) времени гражданского служащего (работника) осуществляется на общих основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом, а также настоящим Служебным распорядком.

61. Кадровая служба уведомляет гражданского служащего (работника) об окончании дистанционного формата профессиональной служебной (трудовой) деятельности в течение служебного (рабочего) дня с даты принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателем).

Не позднее служебного (рабочего) дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящей части, представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает прекращение возможности удаленного доступа к автоматизированной рабочей станции, на которой гражданским

служащим (работником) осуществлялась в дистанционном формате профессиональная служебная (трудовая) деятельность.

6. Служебное (рабочее) время гражданских служащих (работников)

62. Служебным (рабочим) временем гражданского служащего (работника) является время, в течение которого он в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

63. Для гражданских служащих (работников) устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

1) пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью:

а) для мужчин – 40 часов;

б) для женщин – 36 часов;

2) время начала службы (работы) – 9 часов 00 минут;

3) время окончания службы (работы):

а) для мужчин – 18 часов 00 минут (в пятницу – 17 часов 00 минут);

б) для женщин – 17 часов 15 минут (в пятницу – 16 часов 00 минут);

4) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, предоставляемый во временном интервале с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (конкретное время согласовывается с непосредственным руководителем гражданского служащего (работника)).

64. Установленные частью 63 настоящего Служебного распорядка начало и окончание служебного (времени), а также начало перерыва для отдыха и питания для гражданских служащих (работников) аппаратов мировых судей Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края могут изменяться без изменения продолжительности служебной (рабочей) недели в зависимости от режима работы соответствующего судебного участка его внутренним (локальным) документом.

65. В случае если характер работы отдельных гражданских служащих (работников) не допускает прерывания служебного (рабочего) процесса, для них на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица, а также в соответствии со служебными контрактами (трудовыми договорами) устанавливается служебная (рабочая) неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Такой график выходных дней ежемесячно утверждается руководителем соответствующего исполнительного органа и представляется вместе с табелем учета служебного (рабочего) времени в порядке, установленном частью 71 настоящего Служебного распорядка.

66. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) работнику может быть установлен

режим служебного (рабочего) времени, отличающийся от общих правил, установленных в части 63 настоящего Служебного распорядка, в том числе неполное рабочее время, о чем издается правовой акт соответствующего представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица и вносится изменение в служебный контракт (заключается дополнительное соглашение к трудовому договору).

67. В исключительных случаях в соответствии со статьей 96 Трудового кодекса для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время (с 22 часов до 6 часов), в том числе в ночное время в выходные или нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время (в том числе в ночное время в выходные или нерабочие праздничные дни) производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

68. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему (работнику) за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса. При этом при расчете размера оплаты труда гражданского служащего (работника) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитывается не только оклад денежного содержания (должностной оклад), но и стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные в составе денежного содержания (заработной платы) гражданских служащих (работников).

Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему (работнику) за каждый час работы в ночное время производится в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса.

Размер повышения денежного содержания (заработной платы) за каждый час работы в ночное время составляет 20 процентов денежного содержания (заработной платы) гражданского служащего (работника), рассчитанного за час работы.

По желанию гражданского служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

69. В исполнительном органе для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной групп должностей гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по перечню должностей гражданской службы согласно приложению 3 к настоящему Служебному

распорядку и служебным контрактом.

Отдельным работникам, указанным в примерном перечне должностей согласно приложению 4 к настоящему Служебному распорядку, с учетом специфики выполняемых ими должностных обязанностей в трудовом договоре может быть установлен ненормированный рабочий день.

Ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается в период службы (работы) гражданских служащих (работников) на условиях неполного служебного (рабочего) дня.

Отдельные работники могут привлекаться к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

70. Продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников), являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность служебного (рабочего) дня инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – медицинское заключение).

Привлечение инвалидов к работе в ночное время, если режим их работы установлен в соответствии с частью 65 настоящего Служебного распорядка, либо к сверхурочной работе допускается только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

71. В исполнительных органах ведется табель учета служебного (рабочего) времени (далее – табель учета).

На основании решения руководителя исполнительного органа ведение табеля учета осуществляется руководителями структурных подразделений исполнительного органа либо уполномоченным гражданским служащим (работником) исполнительного органа.

Руководители структурных подразделений либо уполномоченный гражданский служащий (работник) исполнительного органа ежемесячно (2 раза в месяц) до 10-го и до 20-го числа подают в кадровую службу табель учета рабочего времени работников соответствующего структурного подразделения. Кадровая служба анализирует и обобщает представленную информацию, осуществляет контроль учета служебного времени.

В случае изменений в учете служебного (рабочего) времени после срока, указанного в абзаце втором настоящей части, 1-го числа месяца, следующего за отчетным, представляется дополнительный (уточняющий) табель учета.

Кадровая служба ежемесячно (2 раза в месяц) 10-го и 20-го числа подает табель учета в структурное подразделение по финансовому и бухгалтерскому учету исполнительного органа либо должностному лицу исполнительного органа, осуществляющему финансовый и бухгалтерский учет.

7. Время отдыха гражданских служащих (работников)

72. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения служебных (трудовых) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

73. Гражданским служащим (работникам) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности исполнительного органа и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников).

74. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

75. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- 1) гражданским служащим продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) работникам продолжительностью 28 календарных дней.

76. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой (работой) в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

77. Гражданским служащим также 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.

78. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительными оплачиваемыми отпусками, в том числе за выслугу лет, в связи со службой (работой) в районах Крайнего Севера.

79. Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, в том числе за выслугу лет, в связи со службой (работой) в районах Крайнего Севера, и суммируется с ними.

80. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска,

используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

81. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего (работника) может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна иметь продолжительность не менее 14 календарных дней.

82. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется правовым актом соответствующего представителя нанимателя (работодателя). Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении 6 месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в исполнительном органе. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного (рабочего) года в порядке очередности в соответствии с графиком отпусков.

83. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим (работникам) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Гражданский служащий (работник) в соответствии со статьей 185¹ Трудового кодекса имеет право на освобождение от службы (работы) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Освобождение от службы (работы) для прохождения диспансеризации осуществляется на основании письменного заявления гражданского служащего (работника) по согласованию с непосредственным руководителем.

Гражданский служащий (работник) после прохождения диспансеризации обязан представить в исполнительный орган справку медицинской организации, подтверждающую ее прохождение в день (дни) освобождения от службы (работы), в течение 3 рабочих дней со дня выхода на службу (работу).

85. Гражданским служащим (работникам), проходящим вакцинацию (этап вакцинации) против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – вакцинация), по их письменному заявлению, поданному в кадровую службу, в том числе по электронному адресу исполнительного органа, не позднее дня вакцинации, решением представителя нанимателя (работодателя) предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением денежного содержания (заработной платы). Замена денежной компенсацией указанных дополнительных дней отдыха не допускается.

В случае если выбранный гражданским служащим (работником) день вакцинации совпадает со служебным (рабочим) днем, его дата предварительно

согласовывается гражданским служащим (работником) с непосредственным руководителем.

Дополнительные дни отдыха, указанные в абзаце первом настоящей части, предоставляются гражданскому служащему (работнику) в день прохождения вакцинации и следующий за ним календарный день либо могут быть предоставлены по желанию гражданского служащего (работника) в другие выбранные им дни по согласованию с его непосредственным руководителем не позднее чем до окончания текущего календарного года.

Для оформления решения, указанного в абзаце первом настоящей части, гражданский служащий (работник) обязан предоставить в кадровую службу документы, подтверждающие прохождение им вакцинации, не позднее 3 рабочих дней после дня вакцинации.

Кадровая служба обеспечивает издание правового акта о предоставлении гражданскому служащему (работнику) дополнительного(ых) дня(ей) отдыха в соответствии с частью 8 настоящего Служебного распорядка не позднее следующего (рабочего) дня после дня представления им соответствующих документов, указанных в абзаце четвертом настоящей части.

8. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы)

86. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданским служащим (работникам) не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время: за первую половину месяца – не позднее 20 числа расчетного месяца; за вторую половину месяца – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным. Конкретная дата выплаты денежного содержания (заработной платы) в исполнительном органе устанавливается в служебных контрактах (трудовых договорах), заключаемых с гражданскими служащими (работниками).

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

88. Денежное содержание (заработная плата) переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении гражданского служащего (работника). Гражданский служащий (работник) вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание (заработная плата), предоставив представителю нанимателя (работодателю) соответствующее письменное заявление с новыми реквизитами для перевода денежного содержания (заработной платы) не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты денежного содержания (заработной платы).

9. Командирование, служебные поездки и транспортное обслуживание гражданских служащих (работников)

89. Командирование гражданских служащих осуществляется в соответствии с Законом Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края».

Командирование работников осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

При направлении гражданских служащих (работников) в служебную командировку им гарантируется сохранение замещаемой должности (места работы), среднее денежное содержание (средняя заработная плата), а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, в соответствии со статьей 5 Закона Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края» (для гражданских служащих) и статьей 168 Трудового кодекса (для работников).

90. Поездка гражданских служащих (работников) по поручению представителя нанимателя (работодателя) для выполнения служебного задания вне стационарного служебного (рабочего) места в местность, откуда они по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеют возможность в течение одного календарного дня возвращаться к постоянному месту жительства, считается разездом.

Перечни должностей гражданских служащих (работников), замещающих в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) и (или) служебным контрактом (трудовым договором) должность, постоянная служба (работа) на которых имеет разъездной характер, утверждается правовыми актами соответствующих исполнительных органов.

В случае служебной поездки гражданских служащих (работников) им гарантируются сохранение замещаемой должности (места работы) и денежного содержания (заработной платы), а также возмещение расходов, связанных со служебной поездкой, в соответствии со статьей 168¹ Трудового кодекса. При этом дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), гражданским служащим (работникам) не выплачиваются.

91. Порядок организации служебных командировок, служебных поездок и их оформления определяется в соответствии с распоряжением Губернатора Камчатского края.

92. Транспортное обслуживание гражданских служащих (работников) осуществляется в соответствии с положением о порядке предоставления Краевым государственным бюджетным учреждением «Автобаза при Администрации Губернатора Камчатского края» служебного автомобильного

транспорта Губернатору Камчатского края, лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, государственным гражданским служащим Камчатского края в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утвержденным приказом краевого государственного бюджетного учреждения «Автобаза при Администрации Губернатора Камчатского края» от 21.08.2018 № 108.

Предоставление и использование автомобильного транспорта, находящегося в оперативном управлении краевого государственного бюджетного учреждения «Автобаза при Аппарате Губернатора и Правительства Камчатского края», осуществляется строго для служебных целей в связи с исполнением гражданскими служащими (работниками) должностных обязанностей.

10. Поощрения и награждения за гражданскую службу (работу)

93. За безупречную и эффективную гражданскую службу, успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения к гражданским служащим (работникам) могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные соответственно статьей 55 Федерального закона «О государственной службе Российской Федерации» и статьей 191 Трудового кодекса.

94. Поощрения гражданских служащих (работников) оформляются правовым актом представителя нанимателя (работодателя) за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, и доводятся до сведения гражданских служащих (работников). Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (работника).

95. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие (работники) могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Камчатского края, к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоению почетных званий Российской Федерации, к награждению наградами Камчатского края.

11. Ответственность гражданских служащих (работников)

96. За совершение дисциплинарного проступка в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением гражданскими служащими (работниками) исполнительного органа по их вине возложенных на них служебных (трудовых) обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарное взыскание.

97. К гражданским служащим в порядке, установленном статьей 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федерации», могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 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 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

98. К работникам в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса, могут быть применены следующие виды взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

99. При применении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

100. При наложении дисциплинарного взыскания на работника должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

102. Дисциплинарное взыскание применяется к гражданским служащим (работникам) на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

103. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 5 календарных дней, а работнику – в течение 3 рабочих дней со дня издания правового акта, не считая времени отсутствия гражданского служащего (работника) на службе (работе).

104. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

105. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой

доверия в случаях, предусмотренных пунктами 1–6 части 1 статьи 59² Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

106. Порядок применения к гражданским служащим взысканий за коррупционные нарушения, указанные в частях 104 и 105 настоящего Служебного распорядка, установлен статьей 59³ Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

107. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1–3 части 97, частями 98 настоящего Служебного распорядка, и взыскания, предусмотренного частью 104 настоящего Служебного распорядка, гражданский служащий (работник) не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

108. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с гражданского служащего (работника) дисциплинарное взыскание, за исключением указанных в части 104 настоящего Служебного распорядка, до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.

109. Представитель нанимателя (работодатель) вправе привлечь гражданского служащего (работника) к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

110. Расторжение служебного контракта (трудового договора) после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

111. Представитель нанимателя (работодатель) вправе привлечь гражданского служащего (работника) к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность представителя нанимателя (работодателя)

112. Представитель нанимателя (работодатель), виновный в нарушении Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

113. Представитель нанимателя (работодатель) несет материальную ответственность перед гражданским служащим (работником) в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами:

- 1) за задержку выплаты денежного содержания (заработной платы) и других выплат, причитающихся гражданскому служащему (работнику);
- 2) за ущерб, причиненный представителем нанимателя (работодателем)

имуществу гражданского служащего (работника);

3) за ущерб, причиненный гражданскому служащему (работнику) в связи с незаконным лишением его представителем нанимателя (работодателем) возможности осуществлять профессиональную служебную деятельность (трудиться).

114. Представитель нанимателя (работодатель) также несет материальную ответственность перед гражданским служащим (работником) за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

115. Размер возмещения морального вреда представителем нанимателя (работодателем) гражданскому служащему (работнику) определяется заключенным между ними соглашением, а в случае спора суд определяет факт причинения гражданскому служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения.

13. Заключительные положения

116. В административных зданиях, в которых размещены исполнительные органы, в соответствии с приказом Администрации Губернатора Камчатского края устанавливается пропускной режим.

Вход (выход) в административное здание исполнительного органа осуществляется по предъявлению служебного удостоверения. Время входа (выхода) заносится в электронную базу данных системы пропускного режима путем считывания данных, занесенных на служебное удостоверение на магнитном носителе.

За нарушение пропускного режима предусмотрена ответственность, установленная в соответствии со статьей 20¹⁷ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляется государственным унитарным предприятием Камчатского края «Камчатстройэнергосервис» (далее – ГУП КСЭС).

117. Постоянное служебное (рабочее) место гражданских служащих (работников) – стационарное место, территория или объект, где они должны находиться или куда им необходимо прибыть в связи исполнением должностных обязанностей и которое(ые) прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя (работодателя), руководителя структурного подразделения.

Стационарное служебное (рабочее) место размещается в служебных помещениях (служебных кабинетах и иных помещениях служебного назначения, в том числе общего пользования) административных зданий, занимаемых исполнительными органами по месту их нахождения или осуществления деятельности, используемых исполнительными органами для осуществления своих полномочий и функций (далее – служебные помещения (кабинеты)).

118. В случае служебной (производственной) необходимости для исполнения гражданскими служащими (работниками) своих должностных

обязанностей за пределами своего стационарного служебного (рабочего) места они обязаны согласовать время своего отсутствия с непосредственным руководителем либо лицом, замещающим непосредственного руководителя, и отмечать время убытия и прибытия в журнале учета ежедневного служебного (рабочего) времени по форме согласно приложению 5 к настоящему Служебному распорядку. Ответственность за ведение указанного журнала несет руководитель структурного подразделения исполнительного органа либо уполномоченный гражданский служащий (работник) исполнительного органа.

Отсутствие гражданских служащих (работников) на служебном (рабочем) месте без соответствующего согласования считается неправомерным, кроме случаев, указанных в части 119 настоящего Служебного распорядка.

119. В случае невозможности присутствия на постоянном служебном (рабочем) месте в связи с временной нетрудоспособностью либо вследствие непреодолимой силы (аварийная ситуация, транспортная обстановка и иное) гражданские служащие (работники) не позднее 4 часов с начала служебного (рабочего) дня должны (при наличии объективной возможности) принять меры для уведомления своего непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на служебном (рабочем) месте или невозможности своевременного прибытия на служебное (рабочее) место посредством электронной почты, телефона, социальных сетей или иным доступным способом. Время отсутствия гражданского служащего (работника) отмечается в журнале, указанном в абзаце первом части 118 настоящего Служебного распорядка, его непосредственным руководителем либо уполномоченным гражданским служащим (работником) исполнительного органа.

120. В случае неправомерного отсутствия на служебном (рабочем) месте к гражданским служащим (работникам) могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом.

121. Гражданским служащим (работникам) запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным (трудовым) обязанностям. Использование служебных помещений не по назначению не допускается.

122. Двери служебных кабинетов с внешней стороны должны иметь единообразные вывески-таблички с указанием наименования структурного подразделения исполнительного органа (при необходимости – должности гражданских служащих (работников), чьи служебные (рабочие) места находятся в этих служебных кабинетах).

123. Курение в служебных помещениях запрещено.

124. Содержание и противопожарное состояние служебных помещений в административных зданиях, занимаемых исполнительными органами, за исключением зданий, не являющихся собственностью Камчатского края, обеспечивается ГУП КСЭС. Требования работников ГУП КСЭС, в должностные обязанности которых входит контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, обязательны для исполнения гражданскими служащими

(работниками), использующими служебные помещения.

125. Руководители исполнительных органов назначают ответственных гражданских служащих (работников) за организацию работы по охране труда и обеспечение пожарной безопасности в служебных помещениях, используемых соответствующими исполнительными органами.

126. Непосредственные руководители обеспечивают контроль за соблюдением подчиненными гражданскими служащими (работниками) настоящего Служебного распорядка, организуют учет и контроль выполнения гражданскими служащими (работниками) режима службы (работы) и времени отдыха, текущий контроль за содержанием служебных помещений, занимаемых подчиненными им гражданскими служащими (работниками), в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности.

127. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом.

128. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом, иными федеральными законами, настоящим Служебным распорядком, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры, направленные на их разрешение, в первую очередь, путем переговоров.

Приложение 1
к Служебному распорядку
исполнительных органов
государственной власти
Камчатского края
ФОРМА

(должность представителя нанимателя, фамилия, инициалы)

(должность, структурное подразделение,

фамилия, инициалы государственного гражданского служащего (работника)

исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Уведомляю о том, что в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я намерен(а) с «__» ____ 20__ года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве _____

(указывается вид, предмет иной оплачиваемой

работы, наименование и юридический адрес организации, фамилия, инициалы руководителя организации,

предполагаемое время и сроки для осуществления работы и др.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также служебный распорядок исполнительного органа государственной власти Камчатского края.

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы гражданского
служащего/работника)

Согласовано:

(подпись)

(фамилия, инициалы непосредственного руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы курирующего заместителя руководителя исполнительного органа
государственной власти Камчатского края (при наличии))

Приложение 2
к Служебному распорядку
исполнительных органов
государственной власти
Камчатского края

ФОРМА

(должность представителя нанимателя, фамилия, инициалы)

(должность, структурное подразделение,

фамилия, инициалы государственного гражданского служащего (работника)

исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

Заявление

Прошу установить дистанционный формат исполнения должностных обязанностей _____

(указывается характер дистанционной работы: временно или постоянно)¹

по месту фактического проживания (временного пребывания)² по адресу:

(указывается город, улица, дом, квартира)

Технические условия осуществления дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности на домашнем/служебном³ оборудовании (компьютере/ноутбуке, принтере) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», служебной электронной почты, а также посредством телефонной связи для обмена служебными (рабочими) материалами и документами посредством электронной почты, Skype и других мессенджеров, имеются и обеспечены.

Ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять следующее:

использовать при исполнении своих обязанностей оборудование (компьютер/ноутбук, принтер), программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные представителем нанимателя (работодателем) и рекомендованные Министерством цифрового развития Камчатского края⁴.

порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности;

требования охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными представителем нанимателя (работодателем);

¹ При временном характере указывается либо конкретный срок, но не более 6 месяцев, либо периодический формат, с чередованием дистанционного формата и работы на стационарном рабочем месте (в данном случае прописываются правила чередования).

² Указывается нужное.

³ Указывается нужное.

⁴ Указывается при отсутствии домашнего оборудования

ограничения и запреты, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы гражданского служащего/работника)

Непрерывность и своевременность осуществления функций структурного подразделения (в том числе оказание государственных услуг (при наличии), обеспечение рассмотрения обращений граждан и организаций) обеспечена.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы непосредственного руководителя)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы курирующего заместителя руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края (при наличии))

Приложение 3
к Служебному распорядку
исполнительных органов
государственной власти
Камчатского края

Перечень
должностей государственной гражданской службы Камчатского края в
исполнительных органах государственной власти Камчатского края, при
замещении которых государственным гражданским служащим
Камчатского края устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Виды исполнительных органов государственной власти Камчатского края	Должности государственной гражданской службы Камчатского края		
		категория	группа	наименование
1	2	3	4	5
1.	Администрация Губернатора Камчатского края	специалисты	ведущая	консультант; специалист-эксперт
		обеспечивающие специалисты	ведущая	ведущий специалист 1 разряда; ведущий специалист 2 разряда
2.	Министерства Камчатского края	специалисты	ведущая	ведущий консультант; консультант
			старшая	главный специалист- эксперт; ведущий специалист-эксперт; специалист-эксперт
		обеспечивающие специалисты	ведущая	ведущий специалист 2 разряда
3.	Агентства и службы Камчатского края	помощники (советники)	ведущая	помощник мирового судьи
			ведущая	советник; консультант
		специалисты	старшая	главный специалист- эксперт; ведущий специалист-эксперт; специалист-эксперт; секретарь судебного заседания
				обеспечивающие специалисты
4.	Инспекции Камчатского края	специалисты	старшая	государственный инспектор; главный специалист-эксперт; ведущий специалист- эксперт; специалист- эксперт

Приложение 4
к Служебному распорядку
исполнительных органов
государственной власти
Камчатского края

Примерный перечень
должностей, не являющихся должностями государственной гражданской
службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти
Камчатского края, при замещении которых работникам может быть
установлен ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края
1	2
1.	Начальник отделения
2.	Начальник группы
3.	Главный бухгалтер
4.	Ведущий аналитик
5.	Заместитель начальника группы
6.	Главный специалист
7.	Инспектор по государственному контролю (надзору)
8.	Ведущий инженер
9.	Ведущий специалист, ведущий бухгалтер, ведущий эксперт
10.	Старший специалист, старший юристконсульт, старший бухгалтер, старший экономист
11.	Специалист 1 категории, юристконсульт, бухгалтер-ревизор, бухгалтер, экономист, финансист-экономист, социолог, программист, системный администратор

Приложение 5
к Служебному распорядку
исполнительных органов
государственной власти
Камчатского края

ФОРМА

Журнал
учета государственных гражданских служащих (работников)
исполнительных органов государственной власти Камчатского края
на служебном (рабочем) месте

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы государственного гражданского служащего (работника)	Роспись государственного гражданского служащего (работника), время		Примечание
			уход	приход	
1	2	3	4	5	6