



УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 27 июля 2026 года № 3

г. Саратов

О внесении изменений в приказ
управления кадровой политики
и государственной службы
Правительства Саратовской области
от 24 сентября 2025 года № 1

Внести в приказ управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области от 24 сентября 2025 года № 1 «О методических рекомендациях по разработке Правил внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, предназначенные для технического обеспечения деятельности исполнительных органов Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

пункт 2.3.6 изложить в следующей редакции:

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

При изменении сведений, содержащихся в Анкете, (за исключением сведений изменение которых произошло по решению работодателя) работник вправе письменно сообщить работодателю о таких изменениях в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, когда работнику стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на работе по уважительным причинам по установленной форме.»;

абзац второй пункта 2.3.17 изложить в следующей редакции:

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
27.07.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.

Заместитель С.А.

«С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель (кадровая служба исполнительного органа Саратовской области) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.»;

пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

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

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

абзац восьмой пункта 2.5.2 изложить в следующей редакции:

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

абзац первый пункта 2.7.2 изложить в следующей редакции:



«2.7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.»;

приложение считать приложением № 1;

дополнить приложением № 2 в редакции согласно приложению № 2.

Первый заместитель руководителя аппарата
Губернатора Саратовской области –
начальник управления кадровой политики
и государственной службы
Правительства Саратовской области



А.О. Пролеткин

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
27.07.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.



Запечатали С.А.

Приложение № 2

к приказу управления кадровой
политики и государственной службы
Правительства Саратовской области
от 24 июля 2026 года № 3

«Приложение № 2

к Методическим рекомендациям
по разработке правил внутреннего
трудового распорядка
для работников, замещающих
должности, не являющиеся
должностями государственной
гражданской службы Саратовской
области, предназначенные
для технического обеспечения
деятельности исполнительных
органов Саратовской области

Сообщение

об изменении сведений, содержащихся в Анкете для лиц,
поступающих на работу на должности, не являющиеся должностями
государственной гражданской службы Саратовской области,
предназначенные для технического обеспечения деятельности
исполнительных органов Саратовской области

1. Фамилия _____

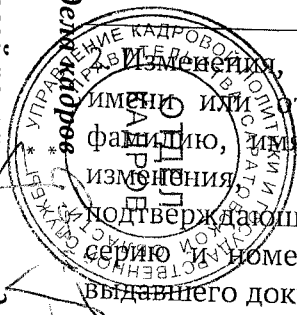
Имя _____

Отчество (при
наличии) _____

Изменения, касающиеся фамилии,
имени или отчества. Укажите новые
фамилию, имя, отчество, причину их
изменения, вид документа,
подтверждающего такое изменение, его
серию и номер, наименование органа,
выдавшего документ, дату его выдачи

3. Изменения, касающиеся образования,
дополнительного профессионального
образования и профессионального

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
27.07.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.
Заместитель С.А.



обучения. Укажите вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серию и номер, наименование организации, выдавшей документ, дату его выдачи, форму обучения, специальность (направление подготовки), квалификацию

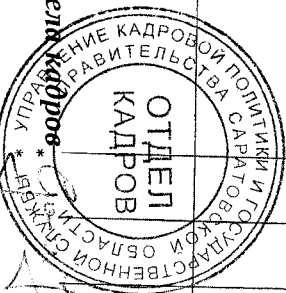
4. Приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо получение вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства. Укажите государство, в котором приобретено гражданство (подданство) либо право на постоянное проживание, реквизиты документа, которым подтверждено гражданство (подданство) или право на постоянное проживание

5. Изменения в Вашем семейном положении, а также изменения, известные Вам, в отношении членов семьи и близких родственников Ваших и Вашей супруги (супруга): отца, матери, детей, братьев, сестер, усыновителей, усыновленных детей, неполнородных братьев и сестер.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата смерти и место захоронения)

Верно. Заместитель начальника отдела кадров *
27.07.2026 г.

Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.



Заместитель С.А.

6. Изменения, известные Вам, о приобретении супругой (супругом), отцом, матерью, детьми, братьями и сестрами вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства,

государство, в котором приобретено право на постоянное проживание гражданина)

7. Изменения, касающиеся места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), контактных номеров телефонов, адресов электронной почты

8. Изменения, касающиеся документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

(вид документа,

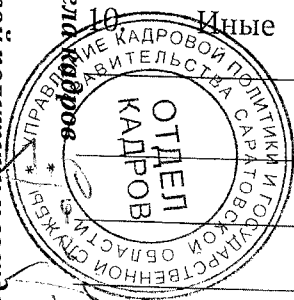
его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения)

9. Изменения, касающиеся паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

(серия

и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта)

10. Иные изменения сведений, содержащихся в анкете



Копии подтверждающих документов прилагаю на _____ листах.

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
27.07.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Администрации Саратовской области.

Замещен С.А.

«__» _____ 20__ г.

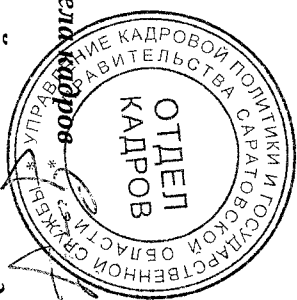
Подпись _____

(подпись)
М.П.(инициал имени, фамилия сотрудника
подразделения кадров)

«__» _____ 20__ г.

».

Верно. Заместитель начальника отдела кадров
27.07.2026 г.
Оригинал хранится в управлении кадровой политики и государственной службы
Президентства Саратовской области.



Замесилин С.А.