



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

# П Р И К А З

27.05.2020

№ 204

Челябинск

О внесении изменений в приказ  
Министра культуры Челябинской  
области от 17.11.2015 г. № 445

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и в целях организации деятельности и укрепления служебной дисциплины Министерства культуры Челябинской области

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра культуры Челябинской области от 17.11.2015 г. № 445 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства культуры Челябинской области, Правил внутреннего трудового распорядка для сотрудников Министерства культуры Челябинской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и признании утратившим силу приказа Министра культуры Челябинской области от 27.05.2011 г. № 129» (в редакции от 15.02.2017 г. № 81, от 05.11.2019 г. № 453) следующие изменения:

1) в Служебный распорядок Министерства культуры Челябинской области, утвержденный указанным приказом:

подпункт 5 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если служебный контракт заключается впервые.

При заключении служебного контракта лицо, поступающее на гражданскую службу в Минкультуры, предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

В том случае, если служебная трудовая деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется отделом правовой работы, государственной службы и кадров Министерства культуры Челябинской области (далее именуется – отдел кадров Минкультуры) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на гражданскую службу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине

отдел кадров Минкультуры обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется);»;

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. На всех гражданских служащих Минкультуры, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. По письменному заявлению гражданского служащего отдел кадров Минкультуры обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с прохождением гражданской службы (копии приказа о приеме, приказов о переводах, приказа об увольнении; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде гражданской службы в Минкультуры и другое). Копии документов, связанных с прохождением гражданской службы, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться гражданскому служащему безвозмездно.

Гражданский служащий, которому выдали трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Минкультуры.»;

дополнить пунктом 23-1 следующего содержания:

«23-1. Уполномоченное должностное лицо отдела кадров Минкультуры формирует в электронном виде основную информацию о служебной деятельности и стаже гражданской службы (трудовом стаже) каждого гражданского служащего (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о гражданском служащем, месте его службы, его трудовой функции, переводах, об увольнении с указанием основания и причины прекращения служебного контракта, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

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

Отдел кадров Минкультуры обязан предоставить гражданскому служащему (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности (информацию о гражданском служащем, месте его службы, его служебной функции, переводах, об увольнении с указанием основания и причины прекращения служебного контракта, другую предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информацию) за период гражданской службы в Минкультуры способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Минкультуры:

в период прохождения гражданской службы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день истечения срока служебного контракта.

В случае выявления гражданским служащим неверной или неполной информации в сведениях о служебной (трудовой) деятельности, представленных для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, отдел кадров Минкультуры по письменному заявлению гражданского служащего обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.»;

пункты 91 и 92 изложить в следующей редакции:

«91. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей отдел кадров Минкультуры выдает ему трудовую книжку с внесенными записями или предоставляет сведения о служебной трудовой деятельности в Минкультуры, а также выдает и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а гражданский служащий обязан сдать в отдел кадров Минкультуры служебное удостоверение, а также сдать материальные ценности, в случае, если они находились на подотчете гражданского служащего. Также в этот день производится расчет с гражданским служащим.

92. В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о служебной трудовой деятельности в Минкультуры невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего либо его отказом от их получения, отдел кадров Минкультуры обязан направить гражданскому служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить гражданскому служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Минкультуры на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Минкультуры освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Минкультуры. Минкультуры также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о служебной трудовой деятельности в Минкультуры в случаях несовпадения последнего дня осуществления гражданской службы с днем оформления прекращения служебных отношений при увольнении гражданского служащего в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По письменному обращению гражданского служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на гражданского служащего не ведется трудовая книжка, по обращению гражданского служащего (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Минкультуры), не получившего сведений о служебной трудовой деятельности в Минкультуры после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения гражданского служащего способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).»;

2) в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Министерства культуры Челябинской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, утвержденные указанным приказом:

абзац третий пункта 7 изложить в следующей редакции:

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

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

При заключении трудового договора впервые отделом кадров Минкультуры оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел кадров Минкультуры обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

При отсутствии у лица, поступающего на работу, документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, если трудовая деятельность осуществляется впервые, отдел кадров Минкультуры, в случае подачи гражданином заявления об открытии индивидуального лицевого счета, в течение двух недель отправляет заполненную анкету в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в целях регистрации гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также получения документа, подтверждающего указанную регистрацию и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.

Минкультуры ведет трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Минкультуры является для сотрудника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).»;

пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. По письменному заявлению сотрудника отдел кадров Минкультуры обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать сотруднику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Минкультуры и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться сотруднику безвозмездно.

Сотрудник, которому отдел кадров Минкультуры выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Минкультуры.

Минкультуры обязано предоставить сотруднику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на сотрудника ведется трудовая книжка) сведения

о трудовой деятельности за период работы в Минкультуры способом, указанным в заявлении сотрудника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Минкультуры:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.»;

пункты 23 и 24 изложить в следующей редакции:

«23. В день прекращения трудового договора отдел кадров Минкультуры обязан выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Минкультуры. Также в этот день производится расчет с сотрудником. По письменному заявлению сотрудника отдел кадров Минкультуры также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Минкультуры невозможно в связи с отсутствием сотрудника либо его отказом от их получения, отдел кадров Минкультуры обязан направить сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Минкультуры на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Минкультуры освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Минкультуры. Минкультуры также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Минкультуры в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении сотрудника по основаниям, предусмотренным статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению сотрудника, не получившего трудовой книжки после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не ведется трудовая книжка, по обращению сотрудника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Минкультуры), не

получившего сведений о трудовой деятельности в Минкультуры после увольнения, отдел кадров Минкультуры обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения сотрудника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).»;

дополнить пунктом 26-1 следующего содержания:

«26-1. Уполномоченное должностное лицо отдела кадров Минкультуры формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого сотрудника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о сотруднике, месте его работы, его трудовой функции, переводах сотрудника на другую постоянную работу, об увольнении сотрудника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Минкультуры, предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа сотрудника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отдел кадров Минкультуры обязан предоставить сотруднику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Минкультуры способом, указанным в заявлении сотрудника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Минкультуры:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления сотрудником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Минкультуры для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

Федерации, отдел кадров Минкультуры по письменному заявлению сотрудника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.».

2. Главному специалисту отдела правовой работы, государственной службы и кадров Министерства культуры Челябинской области Мурашкиной Е.В.:

1) уведомить в срок по 30 июня 2020 года включительно каждого сотрудника Министерства культуры Челябинской области в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве сотрудника Министерства культуры Челябинской области путем подачи соответствующего письменного заявления на имя Министра культуры Челябинской области сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

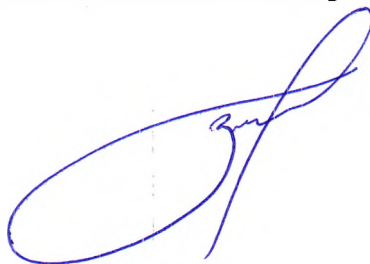
2) довести настоящий приказ до сведения сотрудников Министерства культуры Челябинской области;

3) организовать размещение настоящего приказа на сайте Министерства культуры Челябинской области.

3. Каждому сотруднику Министерства культуры Челябинской области в срок по 31 декабря 2020 года включительно подать на имя Министра культуры Челябинской области письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации..

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр культуры



А.В. Бетехтин