

# ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ



**МИНФИН – МОЯ КОМАНДА**  
**ЧУВАШИЯ – НАШ ДОМ!**





*Дорогой коллега!*

*Сегодня твой первый рабочий день в новом коллективе, и мы все понимаем, насколько это волнительное событие! Новый коллектив, как новая семья. Впереди совместные трудовые будни, обеденные перерывы, культурные и спортивные мероприятия. Мы желаем тебе поскорее освоиться на новом месте и проявить себя наилучшим образом! Мы верим, что ты удивишь коллектив своими успехами и дашь повод от всего сердца поздравить тебя с заслуженными победами!*

*Министр финансов Чувашской Республики  
Светлана Енилина*

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Общие сведения.....</i>	<i>5</i>
<i>Основные задачи Министерства.....</i>	<i>6</i>
<i>Структура Министерства.....</i>	<i>7</i>
<i>Должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве.....</i>	<i>8</i>
<i>Классные чины государственной гражданской службы Чувашской Республики.....</i>	<i>9</i>
<i>Отпуск на государственно-гражданской службе.....</i>	<i>10</i>
<i>Денежное содержание.....</i>	<i>11</i>
<i>Основные принципы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих.....</i>	<i>12</i>
<i>Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных гражданских служащих.....</i>	<i>13</i>
<i>Организация эффективного рабочего места государственного гражданского служащего.....</i>	<i>14</i>
<i>Рекомендации к внешнему виду государственного гражданского служащего.....</i>	<i>15</i>
<i>График работы.....</i>	<i>16</i>

## **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

**Енилина Светлана Александровна** - министр финансов Чувашской Республики

**Муратова Фарида Халиковна** - первый заместитель министра финансов Чувашской Республики

**Иванова Светлана Анатольевна** - заместитель министра финансов Чувашской Республики

**Иванов Валерий Николаевич** - заместитель министра финансов Чувашской Республики



Министерство финансов Чувашской Республики  
Адрес: 428000, г. Чебоксары, пл. Республики, д. 2  
Телефон: (8352) 64-21-00, 64-21-25  
Факс: (8352) 64-21-24  
<http://minfin.cap.ru/>  
E-Mail: [finance@cap.ru](mailto:finance@cap.ru)

## ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МИНИСТЕРСТВА

разработка и реализация единой государственной политики в области финансов, бюджетов и налогов

осуществление руководства организацией государственных финансов в Чувашской Республике, выработка единой финансовой, налоговой и бюджетной политики, организация финансовых взаимоотношений в республике, обеспечивающих развитие и совершенствование рынков, укрепление экономического потенциала республики, социальную защиту населения

разработка основных направлений налоговой и бюджетной политики, использование налогов в качестве стимулирующего и регулирующего инструмента для развития предпринимательской деятельности, повышения устойчивости доходной части бюджета

совершенствование бюджетной системы и межбюджетных отношений в Чувашской Республике

организация, осуществление и контроль за исполнением республиканского бюджета Чувашской Республики, управление расходами республиканского бюджета Чувашской Республики, исходя из принципа единства кассы

кассовое обслуживание исполнения республиканского бюджета Чувашской Республики и местных бюджетов в порядке, предусмотренном статьей 215.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

концентрация финансовых ресурсов республики на приоритетных направлениях социально-экономического развития Чувашской Республики

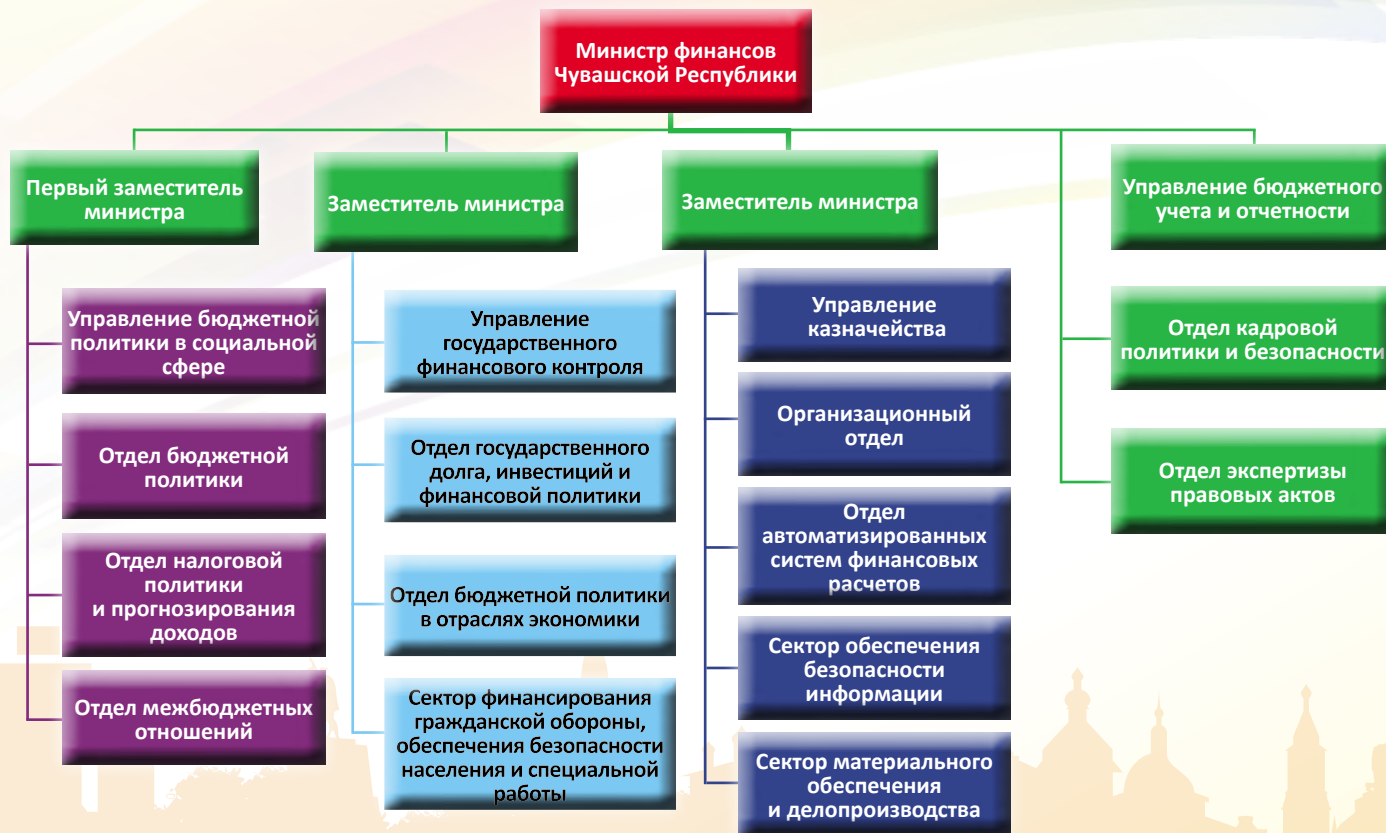
разработка проекта республиканского бюджета Чувашской Республики и обеспечение исполнения его в установленном порядке, составление бюджетной отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики и консолидированного бюджета Чувашской Республики

участие в работе по реализации единой политики в сфере формирования финансовых рынков в Российской Федерации и Чувашской Республике

осуществление в пределах своей компетенции внутреннего государственного финансового контроля

осуществление методического руководства по вопросам составления бюджетов Чувашской Республики и бюджетной отчетности об их исполнении

## СТРУКТУРА МИНИСТЕРСТВА



## ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ В МИНИСТЕРСТВЕ

Категория должности	Группа должности	Должность
Руководители	Высшая	Первый заместитель министра
		Заместитель министра
	Главная	Начальник управления
		Начальник отдела
Помощники (советники)	Высшая	Помощник министра
Специалисты	Главная	Начальник отдела в управлении
		Заместитель начальника отдела
		Заместитель начальника отдела в управлении
		Заведующий сектором
	Старшая	Консультант
		Главный специалист-эксперт
		Ведущий специалист-эксперт
		Специалист-эксперт
Обеспечивающие специалисты	Ведущая	Ведущий специалист 2 разряда
	Старшая	Старший специалист 1 разряда
	Младшая	Специалист 1 разряда



## КЛАССНЫЕ ЧИНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Группа должности	Классный чин	Срок прохождения гражданской службы в классном чине
высшая	<i>действительный государственный советник Чувашской Республики 3 класса</i>	<i>не менее одного года</i>
	<i>действительный государственный советник Чувашской Республики 2 класса</i>	<i>не менее одного года</i>
	<i>действительный государственный советник Чувашской Республики 1 класса</i>	<i>не устанавливается</i>
главная	<i>государственный советник Чувашской Республики 3 класса</i>	<i>не менее двух лет</i>
	<i>государственный советник Чувашской Республики 2 класса</i>	<i>не менее двух лет</i>
	<i>государственный советник Чувашской Республики 1 класса</i>	<i>не устанавливается</i>
ведущая	<i>советник государственной гражданской службы Чувашской Республики 3 класса</i>	<i>не менее двух лет</i>
	<i>советник государственной гражданской службы Чувашской Республики 2 класса</i>	<i>не менее двух лет</i>
	<i>советник государственной гражданской службы Чувашской Республики 1 класса</i>	<i>не устанавливается</i>
старшая	<i>референт государственной гражданской службы Чувашской Республики 3 класса</i>	<i>не менее одного года</i>
	<i>референт государственной гражданской службы Чувашской Республики 2 класса</i>	<i>не менее одного года</i>
	<i>референт государственной гражданской службы Чувашской Республики 1 класса</i>	<i>не устанавливается</i>
младшая	<i>секретарь государственной гражданской службы Чувашской Республики 3 класса</i>	<i>не менее одного года</i>
	<i>секретарь государственной гражданской службы Чувашской Республики 2 класса</i>	<i>не менее одного года</i>
	<i>секретарь государственной гражданской службы Чувашской Республики 1 класса</i>	<i>не устанавливается</i>

## ОТПУСК НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

*Ежегодный оплачиваемый отпуск =  
ежегодный основной оплачиваемый отпуск + ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный  
служебный день + ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет*

<b>Вид отпуска</b>	<b>Продолжительность отпуска</b>	
ежегодный основной оплачиваемый отпуск	<b>30 календарных дней</b>	<p><b>Итоговая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:</b></p> <p>при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 34 календарных дня;</p> <p>при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 38 календарных дней;</p> <p>при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 40 календарных дней;</p> <p>при стаже гражданской службы 15 лет и более - 43 календарных дня.</p>
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день	<b>3 календарных дня</b>	
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет	<p><i>при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;</i></p> <p><i>при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;</i></p> <p><i>при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;</i></p> <p><i>при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.</i></p>	

## ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

**Денежное содержание = должностной оклад + оклад за классный чин + ежемесячные и иные дополнительные выплаты**

**Оклад денежного содержания = должностной оклад + оклад за классный чин**

Виды дополнительных выплат	Размеры дополнительных выплат
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе	при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 10% при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 15% при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 20% при стаже гражданской службы свыше 15 лет - 30%
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы	по высшей группе должностей гражданской службы - от 150 до 200% должностного оклада по главной группе должностей гражданской службы - от 120 до 150% должностного оклада по ведущей группе должностей гражданской службы - от 90 до 120% должностного оклада по старшей группе должностей гражданской службы - от 60 до 90% должностного оклада по младшей группе должностей гражданской службы - до 60% должностного оклада
Ежемесячное денежное поощрение	для первого заместителя министра – 3,9 должностных оклада для заместителя министра - 3,9 должностных оклада для начальника управления - 3,1 должностных оклада для начальника отдела - 3,1 должностных оклада для помощника министра - 3 должностных оклада для начальника отдела в управлении - 2,6 должностных оклада для заместителя начальника отдела - 2,6 должностных оклада для заместителя начальника отдела в управлении - 2,6 должностных оклада для заведующего сектором - 2,6 должностных оклада для консультанта - 2 должностных оклада для главного специалиста-эксперта – 1,5 должностных оклада для ведущего специалиста-эксперта – 1,5 должностных оклада для специалиста-эксперта – 1,5 должностных оклада для ведущего специалиста 2 разряда - 1,5 должностных оклада для старшего специалиста 1 разряда – 1,5 должностных оклада для специалиста 1 разряда - 1 должностной оклад
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	определяется законодательством Российской Федерации
Премия за выполнение особо важных и сложных заданий	определяется приказом Министерства финансов Чувашской Республики
Материальная помощь	определяется приказом Министерства финансов Чувашской Республики

## ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

**Государственные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:**

- ✓ исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Министерства финансов Чувашской Республики (далее - Министерство);
- ✓ исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и государственных служащих;
- ✓ осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Министерства;
- ✓ обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- ✓ исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- ✓ уведомлять министра финансов Чувашской Республики (далее - министр) (лица, исполняющего обязанности министра), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы; соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- ✓ соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- ✓ проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- ✓ проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- ✓ воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении государственным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;
- ✓ принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- ✓ не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- ✓ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Министерства, министра, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;
- ✓ соблюдать установленные в Министерстве правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- ✓ уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Министерства, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- ✓ воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных заимствований, государственного долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- ✓ постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

## РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

В служебном поведении государственному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В служебном поведении государственный служащий воздерживается от:

- ✓ любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- ✓ грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- ✓ угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- ✓ курения табака в помещениях, занимаемых Министерством, в том числе во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака.

Государственные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Государственные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.



## ОРГАНИЗАЦИЯ ЭФФЕКТИВНОГО РАБОЧЕГО МЕСТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

### 1. Не захламляйте рабочий кабинет!

- ✓ Непосредственно на рабочем столе держите только те канцелярские принадлежности, которыми пользуетесь ежедневно. Остальное уберите в стол. Лучше, если сотрудники структурного подразделения хранят запасы офисных канцтоваров в одном общем месте.
- ✓ На рабочем столе документы должны быть рассортированы. При этом желательно, чтобы на столе находились документы, имеющие прямое отношение к выполняемой в данный момент работе.  
На рабочем столе и в кабинете должно быть минимум личных вещей (фотографии, сувениры, предметы религиозного культа, косметика, одежда и т.п.).
- ✓ Если вы хотите не только навести порядок на рабочем столе, но и поддерживать его, то держите на столе только самое необходимое.
- ✓ Исполненные документы необходимо помещать в папки в соответствии с номенклатурой дел. Отказ от «личных папок/документов» положительно влияет на формирование навыков командной работы.
- ✓ На подоконнике в рабочем кабинете могут находиться только цветы.
- ✓ В рабочем кабинете должно быть не более 5–6 горшечных цветов.

### 2. Наводите порядок регулярно!

Перед уходом домой проведите сортировку (подшивку) документов, образовавшихся в течение дня. На рабочей поверхности стола не должно оставаться открытых документов.

### 3. Не ешьте перед компьютером!

- ✓ Каждый желающий иметь опрятный рабочий стол должен соблюдать это правило. При этом Вы избегаете риска засорить клавиатуру, испачкать документы.
- ✓ В рабочее время (с 8.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00) недопустимо собираться группами на чаепитие, ходить с кружкой по кабинетам.
- ✓ В то же время возможны ситуации, когда посетителю необходимо предложить чай (гости из других субъектов, районов и городов и т.п.).

**Мнение о Министерстве финансов Чувашской Республики в целом формируется по отдельным впечатлениям!**

## РЕКОМЕНДАЦИИ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

### Внешний вид государственного гражданского служащего – женщины:

Строгий деловой костюм (пиджак и юбка средней длины до середины колена или чуть ниже), однотонное платье, брючный костюм (брюки должны быть классического стиля).

**Не допускаются:** мини-юбка, шорты, бриджи, топы, декольтированные платья, прозрачная, джинсовая и спортивная одежда.

Блузка должна соответствовать деловому стилю.

**Обувь:** недопустима спортивная обувь, сандалии, открытые босоножки.

**Макияж** неброский, естественных оттенков.

**Аккуратная прическа.** Умеренное использование парфюмерии.



### Внешний вид государственного гражданского служащего – мужчины:

Строгий деловой костюм.

**Обязательное условие:** брюки (недопустимы джинсы, шорты), светлая, однотонная или в полоску сорочка (недопустимы футболка, свитер, водолазка), галстук.

**Обувь:** исключена спортивная обувь, сандалеты и сандалии.

В жаркое время допустима сорочка (светлая, однотонная или в полоску) с коротким рукавом и галстуком, а также светлые брюки и обувь.

**Аккуратная стрижка.** Умеренное использование парфюмерии.

## ГРАФИК РАБОТЫ

**Понедельник**

**Вторник**

**Среда**

**Четверг**

**Пятница**

**Суббота**

**Воскресенье**

**с 8.00 до 17.00**

**выходные дни**

Обеденный перерыв:  
с 12.30 до 13.30





***ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В КОМАНДУ!***



***КОМАНДУ, КОТОРАЯ ПОБЕЖДАЕТ!***



**428000, г. Чебоксары, пл. Республики, д. 2**

**Телефон: (8352) 64-21-00, 64-21-25**

**Факс: (8352) 64-21-24**

**[www.minfin.cap.ru](http://www.minfin.cap.ru)**

**E-mail: [finance@cap.ru](mailto:finance@cap.ru)**