



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**  
(Минобр РТ)

**ПРИКАЗ**  
*«28» ноября* 2023 г. № *1259*-д  
г. Кызыл

**Об утверждении Служебного распорядка  
Министерства образования Республики Тыва**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства образования Республики Тыва (далее – Служебный распорядок).

2. Отделу юридического и кадрового обеспечения Министерства образования Республики Тыва, ознакомить государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы, а также лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Министерства образования Республики Тыва, со Служебным распорядком.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства образования Республики Тыва:

от 12 апреля 2022 г. № 340-д «Об утверждении служебного распорядка Министерства образования Республики Тыва»;

от 27 октября 2022 г. № 1027-д «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства образования Республики Тыва».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. министра

О.Г. Якушева

Утвержден  
приказом Министерства образования  
Республики Тыва  
от «29» 11 2023 г. № 1259-г

## **Служебный распорядок Министерства образования Республики Тыва**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства образования и науки Республики Тыва (далее - Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) (работу) в Министерство образования Республики Тыва (далее - Министерство), увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее - работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и работников, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

1.2. На работников Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс).

1.3. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

1.4. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

### **II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)**

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва».

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

10) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;

11) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет представителю нанимателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Служебный контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр служебного контракта (трудового договора) передается гражданскому служащему (работнику), другой хранится в отделе юридического и кадрового обеспечения Министерства (далее - кадровая служба Министерства) в личном деле гражданского служащего (работника).

Министром образования Республики Тыва (далее - Министр) также утверждается должностной регламент гражданского служащего, должностная инструкция работника, который является приложением к служебному контракту (трудовому договору).

2.7. При поступлении гражданина на гражданскую службу (приеме на работу) в Министерство от имени представителя нанимателя (работодателя), работник кадровой службы Министерства обязан под роспись ознакомить гражданского служащего (работника) с настоящим Служебным распорядком,

положением о структурном подразделении Министерства, в котором он будет работать, с должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными правовыми актами, регламентирующими прохождение гражданской службы (работы), непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью гражданского служащего (работника), а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.8. Для гражданского служащего (работника), в целях проверки его соответствия замещаемой должности, в соответствии с Федеральным законом и трудовым законодательством может быть установлено испытание.

2.9. Трудовые книжки ведутся представителем нанимателя на каждого гражданского служащего (работника), проработавшего свыше пяти дней в Министерстве, в случае, когда работа в Министерстве является для гражданского служащего (работника) основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) представитель нанимателя обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему (работнику) трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника 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 на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться гражданскому служащему (работнику) безвозмездно.

Гражданский служащий (работник), которому представитель нанимателя выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящего пункта, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в Министерстве предоставляются гражданскому служащему (работнику) в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Освобождение гражданского служащего (работника) от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы (работы), а также увольнение работника осуществляются в соответствии с

приказом Министерства по основаниям, предусмотренным законодательством о гражданской службе и трудовым законодательством соответственно.

Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

До истечения срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) имеет право в любое время отозвать свое заявление.

В день прекращения служебного контракта (трудового договора) гражданскому служащему (работнику) выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в Министерстве и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) представитель нанимателя также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Гражданский служащий (работник) в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы (работы) обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу Министерства.

В случае, если в день прекращения служебного контракта (трудового договора) выдать гражданскому служащему (работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Министерстве невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего (работника) либо его отказом от их получения, представитель нанимателя обязан направить гражданскому служащему (работнику) уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить гражданскому служащему (работнику) по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Министерстве на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма представитель нанимателя освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Министерстве. По письменному обращению гражданского служащего (работника), не получившего трудовой книжки после увольнения, представитель нанимателя обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения гражданского служащего (работника), а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению гражданского служащего (работника) (в письменной форме или направленному в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты Министерства), не получившего сведений о

трудовой деятельности в Министерстве после увольнения, представитель нанимателя обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения гражданского служащего (работника) способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.12. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы (прекращении (расторжении) трудового договора) гражданский служащий (работник) обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению 1 к настоящему Служебному распорядку. Обходной лист сдается в кадровую службу Министерства для хранения.

2.13. Прием студентов образовательных организаций высшего образования на практику в Министерство осуществляется на основании договоров с образовательными организациями высшего образования о совместной деятельности по организации практики и оформляется распоряжением Министерства. В распоряжении Министерства определяется гражданский служащий (работник), осуществляющий руководство практикой.

### **III. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законодательством Республики Тыва о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Положением о Министерстве образования и науки Республики Тыва, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими (работниками) служебными контрактами (трудовыми договорами) и утвержденными Министром должностными регламентами (должностными инструкциями) давать гражданским служащим (работникам) поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих (работников) в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих (работников), контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, трудовым законодательством, Законом РТ, требований должностного регламента (должностной инструкции), Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов.

3.3. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

создавать гражданским служащим (работникам) условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим (работникам) задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим (работникам) денежного содержания два раза в месяц: за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца 30 числа (в феврале - 28 (29) числа);

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного (рабочего) времени;

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

объективно оценивать вклад гражданских служащих (работников) и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих (работников), в том числе без отрыва от гражданской службы (работы);

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

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих (работников).

#### **IV. Основные права и обязанности гражданских служащих**

4.1. Гражданские служащие (работники) пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законодательством Республики Тыва о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Положением о Министерстве образования и науки Республики Тыва, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами (должностными регламентами).

4.2. Гражданские служащие (работники) обязаны:

соблюдать требования Федерального закона, трудового законодательства и Закона РТ;



исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, должностными инструкциями не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы (работы) в Министерстве, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Министерства;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство

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

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

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей.

4.3. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом, должностной инструкцией.

## **V. Служебное время и время отдыха**

5.1. Для гражданских служащих (работников) Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания служебного времени устанавливается с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв для отдыха и питания - 1 час, в период с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.3. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны обеспечивать контроль за деятельностью подчиненных гражданских служащих (работников) в служебное время на рабочем месте.

При выбытии гражданского служащего (работника) в период служебного дня за пределы служебного места в связи с исполнением должностных обязанностей гражданский служащий (работник) обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

5.4. Основанием для временного освобождения от работы гражданского служащего (работника) является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае невыхода на службу по причине болезни, гражданский служащий (работник) обязан незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя и кадровую службу Министерства.

5.5. В исключительных случаях по соглашению между гражданским служащим (работником) и руководителем структурного подразделения руководством Министерства может быть изменено начало и окончание служебного времени или времени отдыха, о чем издается соответствующий приказ Министерства.

5.6. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются руководителями структурных подразделений.

5.7. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих (работника) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Министра или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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 размере, установленном в соответствии с действующим законодательством, а день отдыха оплате не подлежит.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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

5.8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

В соответствии со статьей 54 Федерального закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами. В стаж гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет помимо периодов замещения указанных должностей включаются (засчитываются) в соответствии с порядком исчисления стажа гражданской службы, установленным Президентом Российской Федерации, иные периоды замещения должностей, перечень которых утверждается Президентом Российской Федерации.

При этом согласно статье 71 Федерального закона в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

5.10. Статьей 45 Федерального закона гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ненормированный служебный день.

Всем гражданским служащим (работникам), замещающим должности гражданской службы Министерства ведущей, старшей и младшей групп, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может устанавливаться служебный (рабочий) день нормальной продолжительности.

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

5.12. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

5.14. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются представителем нанимателя с учетом конкретных обстоятельств.

## **VI. Поощрения гражданских служащих**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим (работникам) Министерства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ведомственными наградами Министерства;
- иные предусмотренные статьями 191 Трудового кодекса Российской Федерации и 29 Закона РТ.

6.2. Поощрения гражданских служащих (работников) оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих (работников). Сведения о поощрениях гражданского служащего (работника) заносятся в трудовую книжку и приобщаются к личному делу гражданского служащего (работника).

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

## **VII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона.

### **VIII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

8.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 193 и 194 Трудового кодекса.

### **IX. Взыскания за несоблюдение гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях**

## **противодействия коррупции**

9.1. 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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

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

9.2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона.

## **Х. Увольнение гражданского служащего Министерства в связи с утратой доверия**

10.1. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) неприятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

10.2. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

Приложение  
к Служебному распорядку Министерства  
образования Республики Тыва

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося сотрудника (работника)	
Подразделение	
Должность	
Дата увольнения:	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Должность лица, проставившего отметку	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Начальник отдела				
Руководитель структурного подразделения				
Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля				
Отдел правового и кадрового обеспечения				

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Примечание:**

контрольные документы при увольнении, ответственный за исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы.