



МИНИСТЕРСТВО ДОРОЖНО – ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

от « 10 » 08 2021 г.

№ 64/21-08

г. Кызыл

Об утверждении Правил служебного распорядка Министерства дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила служебного распорядка Министерства дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва.
2. Отделу правового, кадрового и финансового обеспечения (Монгуш) ознакомить всех сотрудников под роспись.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва от 27 мая 2019 г. № 35/19-ОД «Об утверждении Правил внутреннего служебного распорядка Министерства дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва».
4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ш.А. Чыргал-оол

Утверждены
приказом Министерства дорожно-
транспортного комплекса Республики Тыва
от «10» 08 2021 г. № 64/21-02

ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА МИНИСТЕРСТВА ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО КОМПЛЕКСА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Тыва труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. На основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Правила служебного распорядка (далее - Правила) Министерства дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва (далее - Министерство) имеют цели: укрепление дисциплины труда, организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

II. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать изменять и расторгать служебные контракты с государственными гражданскими служащими в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять государственных служащих за достижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- 4) требовать от государственных служащих:
 - надлежащего исполнения должностного регламента в профессиональной служебной деятельности;
 - бережного отношения к имуществу Министерства;

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать государственных гражданских служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядках, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

6) издавать приказы, распоряжения и принимать иные локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и служебных контрактов;

2) предоставлять государственному служащему работу, обусловленную служебным контрактом;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать нормативной документацией, техническим оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

5) обеспечивать государственному служащему равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере денежное содержание в сроки, установленные в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка и служебным контрактом;

7) знакомить государственных гражданских служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их служебной деятельностью;

8) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функций по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

10) осуществлять обязательное социальное страхование государственных гражданских служащих в порядке, установленном федеральными законами;

11) возмещать вред, причиненный государственным гражданским служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной служебным контрактом;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и организационно-техническим условиям, обеспечивающих безопасность и гигиену труда, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, с особыми условиями гражданской службы и сложность труда, количеством и качеством выполненной работы;

6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

8) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнением должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

10) ознакомление с отзывом о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

11) защиту сведений о гражданском служащем;

12) должностной рост на конкурсной основе;

13) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Тыва;

14) участие в управлении организацией в формате, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

15) проведение по его заявлению служебной проверки;

16) ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи, а также принадлежащего ему имущества, защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

18) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;

19) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законом;

20) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

21) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

22) гражданский служащий в праве с предварительного уведомления министра выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2. Государственный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иные федеральные законы, законы Республики Тыва, нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него служебным контрактом;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения министра и соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно поддерживать и совершенствовать уровень профессиональной квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- проявлять бдительность, строго хранить и не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- бережно относиться к имуществу Министерства, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и других государственных служащих;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения полученных им доход и принадлежащей ему на право собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению: независимо от должностного положения соблюдать правила служебного поведения на рабочем месте: проявлять объективность, тактичность, уважение, взаимную помощь и терпимость, вежливость по отношению друг с другом и при обращении представителей организаций и граждан по вопросам, возникающим в процессе производственной деятельности, проявлять корректность и доброжелательность;
- сообщать администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники и безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Министерства;

- незамедлительно лично сообщать работодателю посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами через отдел правового, кадрового и организационного обеспечения в случае возникновения временной нетрудоспособности и других непредвиденных обстоятельствах;

- гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданский служащий неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Порядок приема на государственную гражданскую службу и прекращения действия служебного контракта

4.1. Порядок приема и прекращения действия служебного контракта государственных служащих Министерства основан на Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законе Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 7939 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва».

4.2. Поступление гражданина на гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса. Порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

4.3. При поступлении на гражданскую службу гражданином (замещении должности гражданской службы) заключается служебный контракт в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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) копию паспорта;

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) копию свидетельства о постановке физического лица на учете в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

4.4. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под расписку.

4.5. С гражданином, поступающим на гражданскую службу, заключается служебный контракт (на неопределенный срок или срочный служебный контракт в зависимости от условий приема в соответствии с действующим законодательством).

4.6. При поступлении на работу или переводе на другую государственную должность в установленном порядке специалист отдела правового, кадрового и финансового обеспечения обязан:

1) ознакомить государственного служащего с должностным регламентом, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить с правилами служебного распорядка;

3) проинструктировать по технике безопасности и противопожарной охране.

4.7. Основаниями прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы являются:

- 1) соглашение сторон служебного контракта;
- 2) истечение срока действия срочного служебного контракта;
- 3) расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего;
- 4) расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя;
- 5) перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида;
- 6) отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта;
- 7) отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же государственном органе;
- 8) отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного контракта;
- 10) выход гражданского служащего из гражданства Российской Федерации;
- 11) несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законе Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 7939 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
- 12) нарушение запретов, связанных с гражданской службой, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4.8. Государственный гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы, заключенный на определенный или неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели.

4.9. Прекращение действия служебного контракта оформляется приказом министра.

4.10. Днем увольнения считается последний день работы.

4.11. Гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случаях, предусмотренных статьей 16 «Ограничения, связанные с гражданской службой» Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время устанавливается следующее:

1) Продолжительность рабочей недели - 5 рабочих дней, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2) Продолжительность ежедневной работы - 8 часов.

Начало работы - 09.00 ч.

Обеденный перерыв - 13.00 - 14.00 ч.

Окончание работы - 18.00 ч.

5.2. Для всех работников Министерства устанавливается ненормированный рабочий день. В связи с производственной необходимостью государственного служащего могут привлекаться к работе в выходные дни.

5.3. Накануне праздничных дней (с 1 по 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня и 4 ноября) продолжительность работы сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня на основании статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения министра.

Об отсутствии на работе вследствие заболевания государственному служащему необходимо представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе. При непредставлении медицинской справки к государственному служащему применяется мера дисциплинарного взыскания.

О причине отсутствия на работе необходимо сообщать в 4-часовой срок, по истечении которого лицо считается неправомерно отсутствующим.

5.5. Запрещается в рабочее время:

1) отвлекать государственных служащих от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

2) созывать собрания, заседания и различного рода совещания по общественным делам.

5.6. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденный министром с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Министерства и благоприятных условий для отдыха госслужащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

Гражданскому служащему предоставляется

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам государственному служащему по его письменному заявлению и с разрешения министра может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на основании действующего законодательства.

VI. Оплата труда

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва денежное содержание государственных гражданских служащих состоит из

1) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы (должностного оклада) в размере, предусмотренных Федеральными законами, Законами Республики Тыва и иными нормативными правовыми актами;

2) месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин) в размере, предусмотренных Федеральными законами, Законами Республики Тыва и иными нормативными правовыми актами;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службы:

- при стаже государственной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже государственной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- при стаже государственной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- при стаже государственной службы свыше 15 лет – 30 процентов;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере, предусмотренных Федеральными законами, Законами Республики Тыва и иными нормативными правовыми актами;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением, утвержденным представителем Нанимателя;

7) ежемесячного денежного поощрения в размере, предусмотренных Федеральными законами, Законами Республики Тыва и иными нормативными правовыми актами;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере 3 (трех) окладов денежного содержания соответствующими дополнительными выплатами, начислениями и коэффициентами;

6.2. К денежному содержанию гражданских служащих устанавливается районный коэффициент в размере 40 % от денежного содержания и процентная (северная) надбавка в размере 50 % от денежного содержания.».

VII. Поощрение за успехи в работе

7.1. За добросовестное эффективное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную, безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности Министра дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком.

7.2. О поощрении государственного служащего издается приказ, который доводится до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку и личное дело поощряемого сотрудника.

7.3. За особые трудовые заслуги государственного служащего представляют в Администрацию Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва к присвоению почетного звания «Заслуженный работник Республики Тыва», благодарности и Почетной грамоты Главы Республики Тыва.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, прогула (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение служебного дня) влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Министерства применяет 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено на основании действующего трудового законодательства.

8.5. Государственный служащий, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, отстраняется министром от исполнения должностных обязанностей.

8.6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

До применения дисциплинарного взыскания от государственного служащего необходимо затребовать письменное объяснение. В случае отказа государственного служащего дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения по существу совершенного проступка не освобождает виновного государственного служащего от привлечения к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание применяется руководством непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания государственного служащего в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется государственному служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа. В случае отказа государственного служащего подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания государственный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Министр до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого государственного служащего, ходатайству его непосредственного начальника структурного подразделения снять дисциплинарное взыскание.

В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к государственному служащему не применяются.

IX. Прием граждан

9.1. Прием граждан:

- министра дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва
еженедельно по четвергам с 16.00-18.00 ч.

- заместителя министра дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва:
еженедельно по вторникам с 16.00-18.00 ч.

9.2. Прием писем:

Министерство дорожно-транспортного комплекса Республики Тыва
667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская 137,
(394-22) 5-60-70, 5-62-52

<http://www.mindortrans.tuva.ru/>

адрес электронной почты: mindortrans_rt07@mail.ru

страница в ВКонтакте: https://vk.com/mindortrans_rt