



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫЦ САН-ХӨӨ ЯАМЫЗЫ
ПРИКАЗ

от « 12 » 07 2019 г.

№ 680/з

г. Кызыл

**Об утверждении Правил служебного распорядка
Министерства финансов Республики Тыва**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила служебного распорядка Министерства финансов Республики Тыва (приложение 1).
2. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения ознакомить всех сотрудников под роспись.
3. Признать утратившим силу приказы Министерства финансов Республики Тыва от 23 октября 2013 года № 106 о/д «Об утверждении Правил служебного распорядка Министерства финансов Республики Тыва» и от 10 декабря 2015 года № 87 о/д «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Тыва от 23 октября 2013 года № 106 о/д».
4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства финансов Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.С. Достай

Правила служебного распорядка
Министерства финансов Республики Тыва

I. Общие положения

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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 ВХ-І «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 – Правило) Министерства финансов Республики Тыва (далее – Министерство) имеют цель укрепление дисциплины труда, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

II. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1. Заключать изменять и расторгать служебные контракты с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Трудовым кодексом Российской Федерации;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за достижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.
4. Требовать от работников:
 - надлежащего исполнения должностного регламента в профессиональной служебной деятельности;
 - бережного отношения к имуществу Министерства;
 - соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядках, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 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.

Работодатель обязан:

1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2. предоставлять работникам работу, обусловленную служебным контрактом;

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

4. обеспечивать работников нормативной документацией, техническим оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка и трудовым договором;

7. знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой 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 избранных работниками представителей 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. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11. Определять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых 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;

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

III. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 ВХ-И «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной служебным контрактом;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и организационно-техническим условиям, обеспечивающих безопасность и гигиену труда, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнением должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Тыва;
- участие в управлении организацией в формате предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 ВХ-И «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- 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;\

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- гражданский служащий вправе с предварительного уведомления министра выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 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 выполнять 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 выполнять 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 относится к имуществу Министерства, в том числе предоставленное ему для исполнение должностных обязанностей, и других работников;
- 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;
- работник (гражданский служащий) не вправе выполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника (гражданский служащий) неправомерным, работник (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 работник (гражданский служащий) обязан отказаться от его исполнения.

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

IV. Порядок приема и увольнения работников

Порядок приема и увольнения работников Министерства основан на Трудовом кодексе Российской Федерации, Федеральном законе от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законе Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 7939 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва».

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.

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

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу (замещении должности гражданской службы) в Министерство работник предъявляет в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения следующие документы:

1. Заявление с просьбой о поступлении на работу (гражданскую службу и замещении должности гражданской службы);
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
3. Копию паспорта;
4. Копию трудовой книжки (при наличии);
5. Копию страхового свидетельства обязательного медицинского страхования;
6. Копию свидетельства о поставке физического лица на учете в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
7. Копию военного билета;
8. Копию диплома об образовании;
9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
10. Медицинскую справку о состоянии здоровья.

Прием на работу оформляется приказом министра, который объявляется работнику под расписку.

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).

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

1. ознакомить работника с должностным регламентом, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
2. ознакомить с правилами служебного распорядка;
3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Увольнение работника (прекращение служебного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право уволиться или расторгнуть служебный контракт, заключенный на определенный или неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели.

Прекращение действия служебного контракта оформляется приказом министра.

При увольнении работника (прекращение служебного контракта) специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения обязан выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Отделу бюджетного учета и отчетности произвести с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случаях, предусмотренных статье 16 «Ограничения, связанные с гражданской службой»

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

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.

Перерыв на обед 13.00 – 14.00 ч.

Окончание работы 18.00 ч.

В связи с производственной необходимостью работники могут привлекаться к работе в выходные дни.

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.

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, работнику необходимо представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе. При не представлении медицинской справки к работнику применяется мера дисциплинарного взыскания.

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

Запрещается в рабочее время:

1. Отвлекать работников 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.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается министром с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Министерства и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной, дополнительный отпуск и отпуск за выслугу лет на основании Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законе Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 7939 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва».

Работникам предоставляется ежегодный основной и дополнительные отпуска на основании статьи 321 Трудового кодекса Российской Федерации.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению и с разрешения администрации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании действующего законодательства.

Работникам Министерства 1 и 16 числа каждого месяца выплачивается заработка плата путем перечисления средств на личный счет в банке в соответствии с заключенными корпоративным договором.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

По окончании работы, служебные помещения сдаются под охрану.

VI. Поощрение за успехи в работе

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

1. Объявление Благодарности министра финансов Республики Тыва;
2. Выдача премий;
3. Награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники представляются в Министерство финансов Российской Федерации к вручению знака «Отличник финансовой работы», объявлению Благодарности министра финансов Российской Федерации, присвоении почетного звания «Заслуженный экономист Российской Федерации» и в Администрацию Главы Республики Тыва и Аппарат Правительства Республики Тыва к присвоению почетного звания «Заслуженный работник Республики Тыва», Благодарности и Почетной грамоты Главы Республики Тыва.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работникам по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, прогула (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение служебного дня) руководитель имеет право применить 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».

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

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

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения отстраняется руководителем от исполнения должностных обязанностей.

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 работника необходимо затребовать письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения по существу совершенного проступка не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание применяются руководителем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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 объявляются работнику подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право его с работника по собственной инициативе, просьба самого работника, ходатайству его непосредственного начальника структурного подразделения, если подвергнутый наказанию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник.

В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством.

Запрещается курение в здании Дома Правительства Республики Тыва. Разрешается только в местах специально отведенных для курения.

Запрещается уносить с собой имущество предметы или материалы принадлежащие Министерству без получения на то соответствующего разрешения (материального пропуска) подписанного руководством.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к приказу «Об утверждении Правил служебного распорядка
Министерства финансов Республики Тыва»

Согласно ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила служебного распорядка – это локальный нормативный акт органа государственной власти, регламентирующий порядок приема на государственную гражданскую службу и увольнения гражданских служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим службы, время отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных отношений, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В связи с чем, отделом правового, кадрового и организационного обеспечения разработан проект приказа «Об утверждении Правил служебного распорядка Министерства финансов Республики Тыва» с учетом замечаний, отраженных в справке по итогам кадрового аудита в Министерстве финансов Республики Тыва (далее - Министерство) от 01.07.2019 г.

Проектом приказа предлагается утвердить Правила служебного распорядка Министерства финансов Республики Тыва и признать утратившим силу приказы Министерства финансов Республики Тыва от 23 октября 2013 года № 106 о/д «Об утверждении Правил служебного распорядка Министерства финансов Республики Тыва»; от 10 декабря 2015 № 87 о/д «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Тыва от 23 октября 2013 года № 106 о/д».

Консультант отдела правового, кадрового
и организационного обеспечения



И.В. Соян