



ПРИКАЗ

от «28» декабря 2023 г.

№ 159/9

**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-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила служебного распорядка Министерства финансов Республики Тыва согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу кадрового, правового обеспечения ознакомить всех сотрудников с настоящим приказом.
3. Признать утратившими силу приказы Министерства финансов Республики Тыва от 12 июля 2019 года № 68 о/д «Об утверждении Правил служебного распорядка Министерства финансов Республики Тыва», от 20 октября 2022 года № 131 о/д «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Республики Тыва от 12 июля 2019 года № 68 о/д».
4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства финансов Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Зенченко А.В.

Министр

О.С. Достай

Утвержден
приказом Министерства
финансов Республики Тыва
от «28» 12 2023 г. № 153

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.

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, а также право на защиту от безработицы.

Правила служебного распорядка (далее - Правила) Министерства финансов Республики Тыва (далее — Министерство) направлены на укрепление дисциплины труда, организацию труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

II. Основные права и обязанности представителя нанимателя

Представитель нанимателя имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать служебные контракты с государственными гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не относящиеся к государственной гражданской службе Республики Тыва (далее – работники), в порядке и на условиях, которые установлены 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-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва».

2. Поощрять работников за достижение показателей эффективности и результативность профессиональной служебной деятельности.

3. Требовать от работников:

- надлежащего исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

- бережного отношения к имуществу Министерства;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядках, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О Российской Федерации», Законом государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 ВХ-I «О вопросах Республики Тыва».

государственной гражданской службы Республики Тыва» и иными федеральными и региональными законами.

5. Издавать приказы, распоряжения и принимать иные локальные нормативные акты.

Представитель начальника 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 и должностным регламентом.

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 функции 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. Осуществлять 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 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» и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной служебным контрактом, трудовым договором;
- 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-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- 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 предварительным уведомлением 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 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 относится к имуществу Министерства, в том числе предоставленное ему для исполнение должностных обязанностей, и других работников;

- поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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 в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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 представителю нанимателя 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 непосредственному руководителю или отделу кадрового, правового обеспечения посредством телефонной, факсимильной, электронной, телеграфной связи и иными доступными способами в случае возникновения временной нетрудоспособности и других непредвиденных обстоятельствах;

- работник (гражданский служащий) не вправе исполнять 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 должность государственной гражданской службы Республики Тыва и должность, не относящейся к должностям государственной гражданской службы, осуществляется по результатам конкурса.

Порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности устанавливаются законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, а также приказом Министерства.

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 с частью 2 статьи 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу (замещении должности гражданской службы или должности, не отнесенной к

должностям государственной гражданской службы) в Министерство кандидат на поступление предъявляет в отдел кадрового, правового обеспечения следующие документы:

- 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 (персонализированного) 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 доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

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 должность государственной гражданской службы в установленном порядке специалист отдела кадрового, правового обеспечения обязан:

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

На работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется.

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 кадрового, правового обеспечения обязан выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Отдел учета и отчетности производит с работником окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

Гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случаях, предусмотренных статьей 16 и 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 08.30 ч.

Перерыв на обед 13.00 - 14.00 ч.

Окончание работы 17.30 ч.

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

Для работников, замещающих должности государственной гражданской службы и не отнесенных к должностям государственной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день, в соответствии со статьей 45 Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Накануне праздничных дней (с 1 по 8 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 уведомить любым доступным способом руководство и (или) отдел кадрового, правового обеспечения, по выздоровлению и выходу на рабочее место, необходимо представить листок нетрудоспособности с закрытой датой.

При не представлении листка нетрудоспособности по выходу на работу, к работнику, за отсутствие на рабочем месте, может быть применена мера дисциплинарного взыскания за прогул, в соответствии с федеральным

законодательством.

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 руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведений всех работников.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной, дополнительный отпуска и отпуск за выслугу лет на основании Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 года № 1739 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 руководства может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании действующего законодательства.

Работникам Министерства не позднее 1 и 16 числа каждого месяца выплачивается заработка плата путем перечисления средств на личный счет в банке в соответствии с заключенными корпоративными договорами.

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 к работнику 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, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником 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 следующие 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 № 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. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть

совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя вправе снять с работника до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

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.