



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
ПРИКАЗ

«14» 10 2022 г.

г. КЫЗЫЛ

№ 134

**Об утверждении служебного распорядка
Министерства юстиции Республики Тыва
и правил внутреннего трудового распорядка
Министерства юстиции Республики Тыва**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», выписки из протокола заседания Правительства Республики Тыва от 18.10.2022 № 36 и в целях обеспечения рациональной организации труда, повышения ее эффективности, укрепления дисциплины, соблюдения норм трудового права и служебного поведения, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Служебный распорядок Министерства юстиции Республики Тыва;

Правила внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Тыва.

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

Приказ Министерства юстиции от 24.08.2020 № 80 «Об утверждении служебного распорядка Министерства юстиции Республики Тыва и правил внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Тыва»;

Приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 21.01.2021 № 6 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 24.08.2020 № 80 «Об утверждении служебного распорядка Министерства юстиции Республики Тыва и правил внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Тыва»;

Приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 29.03.2021 № 30 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Республики Тыва от

24.08.2020 № 80 «Об утверждении служебного распорядка Министерства юстиции Республики Тыва и правил внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Тыва»;

Приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 08.10.2021 №134 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 24.08.2020 года № 80 «Об утверждении служебного распорядка Министерства юстиции Республики Тыва и правил внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Тыва».

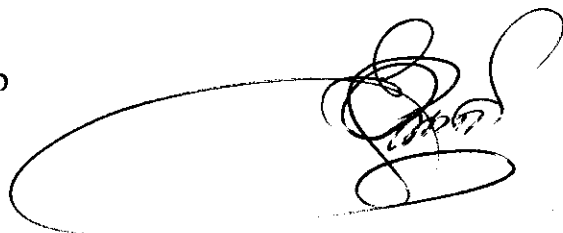
3. Отделу кадрового и правового обеспечения довести Служебный распорядок Министерства юстиции Республики Тыва и Правила внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Тыва до сведения гражданских служащих и работников Министерства юстиции Республики Тыва.

4. Начальникам структурных подразделений Министерства юстиции Республики Тыва организовать контроль за исполнением служебного распорядка государственными гражданскими служащими Республики Тыва и работниками в Министерстве юстиции Республики Тыва.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Е.А. Мельников

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «24» 10 2022 г. № 134

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

На дату утверждения служебного распорядка
в Министерстве юстиции Республики Тыва нет
представительного органа государственных
гражданских служащих

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства юстиции Республики Тыва (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) аппарата Министерства юстиции Республики Тыва и гражданских служащих аппарата мировых судей Республики Тыва, выплаты им денежного содержания, а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве юстиции Республики Тыва (далее – Министерство).

1.3. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу Республики Тыва (далее – гражданская служба) в Министерство он должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком под роспись.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. 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 № 79-ФЗ.

Гражданин при поступлении на гражданскую службу для замещения должности государственной гражданской службы в Министерстве юстиции Республики Тыва, или гражданский служащий для замещения должности в Министерстве после предварительного согласования заявления о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы курируемым направлением деятельности первым заместителем министра юстиции Республики Тыва, заместителем министра юстиции Республики Тыва, в целях изучения имеющихся навыков и профессиональных знаний, на следующий рабочий день обязан пройти собеседование у министра юстиции Республики Тыва.

Решение о приеме кандидата на работу, или замещения должности государственным гражданским служащим принимает министр юстиции Республики Тыва.

При успешном прохождении собеседования гражданина, или гражданского служащего Министерства министр направляет заявление кандидата с соответствующей отметкой о приеме на работу в отдел кадрового и правового обеспечения. Либо в случае отказа в приеме на работу заявление кандидата направляется без соответствующей отметки.

Отдел кадрового и правового обеспечения на основании представленного заявления с отметкой о приеме на работу кандидата оформляет соответствующий приказ.

Перед заключением с гражданином договора гражданско-правового характера для оказания услуг в Министерстве юстиции Республики Тыва (напрямую или через индивидуального предпринимателя), гражданин приглашается на собеседование к министру юстиции Республики Тыва. Предварительно документы гражданина предоставляются в отдел кадрового и правового обеспечения, в целях изучения практического опыта и соответствующего уровня образования.

Решение о заключении с гражданином договора гражданско-правового характера принимает министр юстиции Республики Тыва, а в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности министра юстиции Республики Тыва.

При успешном прохождении гражданином собеседования, на письменном заявлении гражданина министр ставит соответствующую отметку, затем заявление направляется в отдел кадрового и правового обеспечения.

В случае неудовлетворительного прохождения собеседования, заявление кандидата оставляется без соответствующей отметки, договор гражданско-правового характера не заключается.

На основании представленного гражданином заявления с отметкой министра юстиции Республики Тыва о рекомендации заключения договора гражданско-правового характера, отдел кадрового и правового обеспечения заключает договор с гражданином напрямую либо направляет документы гражданина индивидуальному предпринимателю, в целях заключения договора гражданско-правового характера для оказания услуг в Министерстве юстиции Республики Тыва в соответствии с действующим законодательством.

В случае необходимости досрочного расторжения заключенного договора гражданско-правового характера, гражданин письменно уведомляет министра юстиции Республики Тыва, а в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности министра юстиции Республики Тыва, о своем решении за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты прекращения оказания услуг, путем направления соответствующего заявления в отдел кадрового и правового обеспечения.

Договор расторгается в порядке и сроки в соответствии с действующим законодательством.

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

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

документ об образовании и о квалификации;

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

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма N 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 N 984н;

сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, 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.

2.3. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Министерства, на основании которого заключается служебный контракт.

2.4. Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

2.5. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

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

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением (для гражданских служащих), и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министерства.

3. Служебное время

3.1. Служебным временем гражданского служащего является время, в течение которого он в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

3.2. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии со статьей 263.1. Трудового кодекса Российской Федерации, по их письменному заявлению предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Служебное время для гражданских служащих женского пола в Министерстве с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха устанавливается в понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, во вторник, среду, четверг и пятницу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

3.3. Для гражданских служащих Министерства устанавливается следующее время начала и окончания гражданской службы и перерыва для отдыха и питания:

начало гражданской службы (работы) – с 8 часов 30 минут;

окончание гражданской службы (работы) – 17 часов 30 минут.

Служебное время для гражданских служащих мужчин в Министерстве с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха устанавливается с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и его продолжительность составляет 1 час. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отсутствовать по месту службы.

Учет рабочего времени, наличия (отсутствия) гражданских служащих аппарата мировых судей г.Кызыла на служебных местах ведется отделом взаимодействия в сфере юстиции. Ежедневно перед началом рабочего времени каждый гражданский служащий по приходу на работу, должен до 08 часов 30 минут внести в соответствие с Журналом запись о дате, времени прихода, по окончании работы - ухода, указав Ф.И.О., должность, структурное подразделение в котором он осуществляет служебную деятельность.

В свою очередь, отдел взаимодействия в сфере юстиции в 08 часов 30 минут на основании записей в Журнале представляет сведения заместителю министра, либо лицу, исполняющему обязанности первого заместителя министра.

В случае отсутствия записи в журнале о приходе гражданским служащим на работу, который фактически присутствовал на служебном месте, гражданский служащий обязан предоставить письменное пояснение причин нарушения служебного распорядка. При неявке и отсутствии гражданского служащего на работе, составляется акт об отсутствии работника на рабочем месте.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

Руководствуясь нормами охраны труда (п. 1.4. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003, Зарегистрировано в Минюсте России 10.06.2003 № 4673) для гражданских служащих Министерства, чья служебная деятельность связана с постоянной работой на персональных компьютерах, установлены регламентированные перерывы:

с 10 часов 45 минут до 11 часов 00 минут;

с 15 часов 45 минут до 16 часов 00 минут.

Технологические перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Учет рабочего времени, наличия (отсутствия) гражданских служащих органов ЗАГС в муниципальных районах и городах Кызыле и Ак-Довураке (далее – органы ЗАГС) на служебных местах ведется руководителем органа ЗАГС.

Учет рабочего времени, наличия (отсутствия) гражданских служащих отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния ведется начальником отдела. Ежедневно перед началом рабочего времени каждый гражданский служащий отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния по приходу на работу, должен до 08 часов 30 минут внести в соответствии с Журналом запись о дате, времени прихода, по окончании работы - ухода, указав Ф.И.О., должность, структурное подразделение в котором он осуществляет служебную деятельность.

Отдел взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния в 08 часов 30 минут на основании записей в Журнале представляет сведения первому заместителю министра. В случае отсутствия записи в журнале о приходе гражданским служащим на работу, который фактически присутствовал на служебном месте, гражданский служащий обязан предоставить письменное пояснение причин нарушения служебного распорядка. При неявке и отсутствии гражданского служащего на работе, составляется акт об отсутствии работника на рабочем месте.

Для органов ЗАГС и отдела взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния устанавливается ежемесячно санитарный день в последний рабочий день месяца.

Для гражданских служащих, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, время начала и окончания служебного дня, перерыва для отдыха устанавливается в соответствии с графиками работы, утвержденными приказами Министерства.

3.4. При необходимости допускается изменение служебного времени и времени отдыха гражданского служащего. При наличии уважительных причин на основании заявления гражданского служащего, согласованного с его непосредственными руководителями, издается приказ представителя нанимателя об изменении служебного времени и времени отдыха конкретного гражданского служащего.

3.5. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется в таблице учета служебного времени, который ведется в отношении гражданских служащих аппарата, работников Министерства консультантом отдела кадрового и правового обеспечения, а в отношении гражданских служащих аппарата мировых судей Республики Тыва – помощником мирового судьи (лицом, его заменяющим) либо секретарем суда (лицом, его заменяющим) соответствующего судебного участка, которые должны ежедневно проверять

соблюдение служащими служебного времени и предоставлять информацию представителю нанимателя.

Учет служебного времени гражданских служащих органов ЗАГС в таблице учета служебного времени осуществляется руководителем органа ЗАГС. Контроль соблюдения служащими служебного времени и предоставление информации представителю нанимателя, а также первому заместителю министра, осуществляется отделом взаимодействия в сфере записи актов гражданского состояния.

3.6. Основаниями для временного освобождения гражданского служащего от исполнения служебных обязанностей являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.7. В случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4. Время отдыха

4.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

4.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

График отпусков подготавливается отделом кадрового и правового обеспечения на основании предложений руководителей структурных подразделений аппарата Министерства в отношении гражданских служащих аппарата Министерства и на основании предложений помощников мирового судьи (лиц, их заменяющих) при его отсутствии секретарей суда (лиц, их заменяющих) соответствующего судебного участка – в отношении гражданских служащих аппаратов мировых судей Республики Тыва, с учетом мнения мирового судьи.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья гражданских служащих и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для гражданского служащего время согласно законодательству Российской Федерации.

График ежегодных отпусков утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с требованиями трудового

законодательства. Утвержденный график отпусков доводится до гражданских служащих.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней, работников - 28 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется 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.

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

4.5. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа представителя нанимателя (работодателя). Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

4.6. Ненормированный служебный день устанавливается следующим гражданским служащим:

- министр;
- первый заместитель министра;
- заместитель министра;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- заместитель начальника отдела (консультант);
- консультант;
- руководитель (главный специалист) органа ЗАГС;
- руководитель (ведущий специалист) органа ЗАГС;
- руководитель (специалист 1 разряда) органа ЗАГС;
- главный специалист органа ЗАГС;
- ведущий специалист органа ЗАГС;
- специалист 1 разряда органа ЗАГС;
- помощник судьи;
- секретарь судебного заседания;
- секретарь суда.

4.7. Гражданским служащим Министерства, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

4.8. Гражданским служащим, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

4.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы в Министерстве предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, трудовым законодательством, а также по соглашению сторон служебного контракта. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

4.11. 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.

4.12. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства в соответствии с приказом представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

4.13. 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.

4.14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.15. Для оформления отпуска гражданский служащий собственноручно пишет заявление, согласовывает его с непосредственным начальником структурного подразделения, с начальником отдела организационного, документационного обеспечения и контроля, либо лицом, исполняющим обязанности начальника, в части подтверждения своевременного исполнения контрольных поручений в СЭД «Практика», также с начальником финансового и материально-технического обеспечения, либо лицом, исполняющим обязанности начальника, в соответствии с Положением об оплате труда государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы, и иных должностей в Министерстве юстиции Республики Тыва от 21.09.2021 № 121 (далее – Положение об оплате труда), после согласования с которыми, в течение 1 дня передает в отдел кадрового и правового обеспечения Министерства.

Гражданский служащий аппарата мировых судей соответствующего судебного участка, пишет заявление, согласовывает его с мировым судьей, заместителем министра юстиции, либо лицом, исполняющим обязанности заместителя министра, с начальником финансового и материально-технического обеспечения, либо лицом, исполняющим обязанности начальника, в соответствии с Положением об оплате труда, после согласования с которыми, в течение 1 дня передает в отдел кадрового и правового обеспечения Министерства.

5. Выплата денежного содержания

5.1. Выплаты заработной платы гражданскому служащему производятся в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца – до 28 числа каждого месяца,
- за вторую половину месяца – до 14 числа месяца, следующего за расчетным.

Размер заработной платы гражданского служащего за первую половину месяца (аванс) определяется за фактически отработанное время в размере 40 процентов от гарантированной части выплат, предусмотренных Положением об оплате труда Министерства.

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу в Министерстве

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу представитель нанимателя поощряет гражданских служащих, добросовестно исполняющих служебные обязанности к следующим видам поощрений и награждений:

- 1) объявление благодарности Министерства с выплатой единовременного поощрения;
- 2) иные виды поощрения и награждения Министерства;

3) выплата единовременного поощрения, в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет, в связи с юбилейными датами, в связи с праздниками и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации, в связи с награждением государственными наградами Республики Тыва и Российской Федерации.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 5.1 служебного распорядка принимается представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Министерства, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

При поощрении или награждении гражданских служащих Министерства им выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Решения о поощрении или награждении оформляются приказами Министерства, нормативными правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

7. 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, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

- 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен ст.58 Федерального закона № 79-ФЗ.

8. Заключительные положения

8.1. За допущенные нарушения гражданский служащий Министерства несет ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим

законодательством. Представитель нанимателя имеет право привлекать гражданского служащего к материальной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от «24» 10 2022 г. №134

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

На дату утверждения правил внутреннего
трудового распорядка в Министерстве юстиции
Республики Тыва нет представительного органа работников

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Тыва (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяют порядок приема и увольнения работников Министерства юстиции Республики Тыва, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – Министерство, работник), их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Министерстве.

1.2. Правила способствуют обеспечению высокого качества работы, повышению профессионализма и укреплению трудовой дисциплины.

2. Определения

2.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2.2. Работодатель – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

3. Порядок приема работников на работу

3.1. Прием на работу работников осуществляет министр юстиции Республики Тыва либо лицо, исполняющее обязанности министра, первый заместитель министра либо лицо, исполняющее обязанности первого заместителя министра (далее – работодатель).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

3.2. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, даты начала работы.

Гражданин при поступлении на работу в Министерство юстиции Республики Тыва, или работник в порядке перевода на другую должность в Министерстве после предварительного согласования заявления курируемым направлением деятельности первым заместителем министра юстиции Республики Тыва, заместителем министра юстиции Республики Тыва, в целях изучения имеющихся навыков и профессиональных знаний, на следующий рабочий день обязан пройти собеседование у министра юстиции Республики Тыва.

Решение о приеме кандидата на работу, или переводе на другую должность в Министерстве принимает министр юстиции Республики Тыва.

При успешном прохождении собеседования гражданина, или работника Министерства министр направляет заявление кандидата с соответствующей отметкой о приеме на работу в отдел кадрового и правового обеспечения. Либо в случае отказа в приеме на работу заявление кандидата направляется без соответствующей отметки.

Отдел кадрового и правового обеспечения на основании представленного заявления с отметкой о приеме на работу кандидата оформляет соответствующий приказ

3.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Вместе с трудовым договором работником подписывается должностная инструкция, которая является приложением к трудовому договору. Один экземпляр трудового договора вместе с должностной инструкцией передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.7. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

3.8. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (до трех месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

В случае изменения существенных условий труда стороны вносят дополнения в трудовой договор, либо заключают новый.

3.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. В случае производственной необходимости работники на основании приказа выполняют иные распоряжения и поручения руководства Министерства в соответствии с действующим законодательством.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора оформляется в порядке, установленном главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3. Увольнение работника оформляется соответствующим приказом работодателя.

4.4. Днем увольнения считается последний день работы, в день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка либо предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Министерстве способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, и производится окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку либо выдать сведения о трудовой деятельности работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее (их) получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте, а сведения о трудовой деятельности направляется работнику заказным письмом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности работника.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, работодатель обязан выдать их в тот же срок со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kadry.minjust-rt@mail.ru. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.6. До увольнения работник обязан сдать непосредственному руководителю находящиеся у него служебные документы, а также материальные ценности, выданные ему для исполнения должностных обязанностей.

Для этого работник оформляет обходной лист, который предоставляется отделом кадрового и правового обеспечения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.7. В день увольнения работник обязан сдать в отдел кадрового и правового обеспечения Министерства свое служебное удостоверение.

5. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников

5.1. Работники имеют права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Выплаты заработной платы работнику производятся в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца – до 28 числа каждого месяца,

- за вторую половину месяца – до 14 числа месяца, следующего за расчетным.

Размер заработной платы работника за первую половину месяца (аванс) определяется за фактически отработанное время в размере 40 процентов от гарантированной части выплат, предусмотренных Положением об оплате труда Министерства.

5.3. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, в том числе:

5.3.1. соблюдать настоящие Правила, требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, выполнять должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты;

5.3.2. добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

5.3.3. не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;

5.3.4. получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

5.3.5. извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

5.3.6. использовать свое рабочее время для производительного труда;

5.3.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5.3.8. придерживаться норм служебного поведения и соблюдать деловой стиль одежды, подчеркивающий аккуратность и опрятность, а также придерживаться разумной достаточности в использовании парфюмерии, косметики и ношении ювелирных изделий;

5.3.9. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;

5.3.10. в течение пяти рабочих дней сообщать в отдел кадрового и правового обеспечения обо всех изменениях своих персональных данных;

5.3.11. проходить медицинский осмотр (медицинское освидетельствование) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.3.12. содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении;

5.3.13. не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования, к государственной тайне;

5.3.14. соблюдать общепринятые нормы делового общения, этики поведения на работе, трудовую субординацию;

5.3.15. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.3.16. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

5.3.17. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

С отдельными категориями работников, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

5.4. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Кодекса.

6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

6.1. Работодатель в отношении работников имеет права и несет обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ.

6.2. Работодатель, в том числе и через непосредственных руководителей работника имеет право:

6.2.1. в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции работника;

6.2.2. давать указания, обязательные для подчиненного работника;

6.2.3. оценивать работу подчиненного работника;

6.2.4. контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения;

6.2.5. проводить служебные проверки фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей, в рамках служебных проверок собирать информацию о подчиненных работниках, связанную со служебной проверкой;

6.2.6. проводить с подчиненными работниками собеседования по вопросам работы.

6.3. Работодатель обязан:

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

6.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом (при наличии: коллективным договором), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

6.3.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6.3.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.3.10. 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;

6.3.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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;

6.3.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;

6.3.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.3.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.3.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.3.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.4. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Кодекса.

6.5. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Режим работы, время отдыха

7.1. Для работников Министерства устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии со статьей 263.1. Трудового кодекса Российской Федерации, по их письменному заявлению предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Рабочее время для работников женского пола в Министерстве с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха устанавливается в понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, во вторник, среду, четверг и пятницу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

Для работников Министерства устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы – с 8 часов 30 минут;

окончание работы – 17 часов 30 минут.

Рабочее время для работников мужчин в Министерстве с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха устанавливается с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и его продолжительность составляет 1 час. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отсутствовать по месту работы.

7.2. Учет начала и окончания рабочего времени работников Министерства фиксируется посредством журнала прихода/ухода сотрудников (далее – журнал), который находится в приемной Министерства.

Учет рабочего времени, наличия (отсутствия) работников на рабочих местах ведется отделом кадрового и правового обеспечения. Ежедневно перед началом рабочего времени каждый работник по приходу на работу, должен до 08 часов 30 минут внести в соответствие с Журналом запись о дате, времени прихода, по окончании работы - ухода, указав Ф.И.О., должность, структурное подразделение в котором он работает.

В свою очередь, отдел кадрового и правового обеспечения в 08 часов 30 минут на основании записей в Журнале представляет сведения министру юстиции Республики Тыва либо лицу, исполняющему обязанности министра, первому заместителю министра либо лицу, исполняющему обязанности первого заместителя министра.

В случае отсутствия записи в журнале о приходе работником на работу, который фактически присутствовал на служебном месте, работник обязан предоставить письменное пояснение причин нарушения служебного распорядка. При неявке и отсутствии работника, составляется акт об отсутствии работника на рабочем месте.

По соглашению между работником и работодателем может быть установлено неполное рабочее время: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в трудовой договор. Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по соглашению сторон трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

Руководствуясь нормами охраны труда (п. 1.4. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. 2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003, Зарегистрировано в Минюсте России 10.06.2003 № 4673) для гражданских служащих (работников) Министерства, чья служебная деятельность связана с постоянной работой на персональных компьютерах, установлены регламентированные перерывы:

с 10 часов 45 минут до 11 часов 00 минут;

с 15 часов 45 минут до 16 часов 00 минут.

Технологические перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

При необходимости допускается изменение служебного времени и времени отдыха работника. При наличии уважительных причин на основании

заявления работника, согласованного с его непосредственными руководителями, издается приказ работодателя об изменении рабочего времени и времени отдыха конкретного работника.

Учет рабочего времени работников осуществляется в таблице учета рабочего времени, который ведется в отношении работников Министерства консультантом отдела кадрового и правового обеспечения.

Основаниями для временного освобождения работника от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

7.3. К времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности по месту работы и среднего заработка, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

График отпусков подготавливается отделом кадрового и правового обеспечения на основании предложений руководителей структурных подразделений аппарата Министерства в отношении работников.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья работников и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для работника время согласно законодательству Российской Федерации.

График ежегодных отпусков утверждается не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с требованиями трудового законодательства. Утвержденный график отпусков доводится до работников.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет - 28 календарных дней.

Работникам, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью - 16 календарных дней, как лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

7.5. Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Министерстве предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в Министерстве. До истечения этого срока

ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, трудовым законодательством, а также по соглашению сторон трудового договора. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работнику в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

7.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого работником 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.

7.8. В исключительных случаях, если предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства в соответствии с приказом работодателя и с письменного согласия работника допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий рабочий год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

7.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.11. Для оформления отпуска работник собственноручно пишет заявление, согласовывает его с непосредственным начальником структурного подразделения, и передает в отдел кадрового и правового обеспечения Министерства.

7.12. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.13. Для оформления отпуска работник собственноручно пишет заявление, согласовывает его с непосредственным начальником структурного подразделения, с начальником отдела организационного, документационного обеспечения и контроля, либо лицом, исполняющим обязанности начальника, в части подтверждения своевременного исполнения контрольных поручений в СЭД «Практика», также с начальником финансового и материально-технического обеспечения, либо лицом, исполняющим обязанности

начальника, в соответствии с Положением об оплате труда государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющихся должностями государственной гражданской службы, и иных должностей в Министерстве юстиции Республики Тыва от 21.09.2021 № 121 (далее – Положение об оплате труда), после согласования с которыми, в течение 1 дня передает в отдел кадрового и правового обеспечения Министерства.

8. Поощрения и дисциплинарные взыскания

8.1. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности путем объявления благодарности, премирование, награждения ценным подарком, почетной грамотой, представления к званию лучшего по профессии, а также иным образом. При награждении ведомственными наградами, установленными приказом Министра, соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель работодателя имеет право применить к нему дисциплинарное взыскание.

8.3. К работникам могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания представитель работодателя должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

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

8.11. Представитель работодателя вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

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

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Работники должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду строгого делового стиля.

9.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям работодателя сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю по мере поступления;

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководителю работодателя.

9.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, вытащить из розеток шнур электроприборов ЭВТ.

9.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры в течение рабочего времени;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.8. У работодателя устанавливается правило обращаться к руководству по имени и на "Вы".

9.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Список рассылки к нормативным правовым актам и распорядительным документам

Разослано:

по МСЭД:

Адыяа С.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Амбаржи А.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Баа-Хоо Б.Ю. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Баазан И.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Баазан Ч.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Бадыма О.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Балчыырак С.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Бараа С.Т. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Билба А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Биче-оол А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Биче-оол Ч.Н. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Болат-оол Ш.Э. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Борбак С.М. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Гольцова И.Г. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Дагба Ч.У. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Дамбаа Н.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Дан-Сурун И.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Дандар С.Л. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Даржаа Н.Б. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Долзат В.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Донгак В.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Донгак К.Б. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Донгак С.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Донгак Ч.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Идам-Сюрюн А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Инми Р.Ч. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Иргит С.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Калзан Ш.М-Н. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Кара-Сал Б.Ш. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Куулар А-А.К. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Куулар К.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Куулар О.О. (Министерство юстиции Республики Тыва)

Разослано:

по МСЭД:

Куулар Ш.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Куулар Э-М.М. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Мижит-Доржу А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Мижит Р.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгальбии Э.К. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш А.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш А.М. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш Азиана А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш Д.Э. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш М.К. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш С.Э. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш Т.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш У-С.Б. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш Ч.Б. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш Ч.Ш. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Монгуш Ш.Б. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Москаленко Т.Н. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Найдан А.О. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Негей Э.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ондар Алдынай А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ондар Аюна А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ондар В.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ондар Д.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ондар Д.Х. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ондар Н.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ондар О.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ондар С.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ооржак А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ооржак А.Х. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ооржак В.Р. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ооржак В.Ч. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ооржак И.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Оруспай Е.Л. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Очур Б.Ш. (Министерство юстиции Республики Тыва)

Разослано:

по МСЭД:

Оюн А.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Оюн М.М. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Оюн О.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Оюн Ч.Х. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Панаитова А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сандара Д.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сарыг-оол Ш.Н. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сарыг А.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сарыглар А-Х.О. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сарыглар А.П. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сарыглар А.Ш. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сарыглар В.М. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сарыглар М.М. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сарыглар Ч.Б. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сат О.К. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сат С.Т. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сат Сылдыс Т. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сат Ч.О. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сенгии А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сергеев К.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Серен С.О. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Серенчап Ч.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Сырат В.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Тайбыл Р.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Тарначы Ч.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Тартан-оол Д.М. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Тойбу-Хаа А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Тувен-Байыр Б.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Тукар М.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Турдубаева А.Б. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Уйнукай С.Д. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Успун М.И. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хепчи С.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хертек А.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хертек Д.Г. (Министерство юстиции Республики Тыва)

Разослано:

по МСЭД:

Хертек Ч.К. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ховалыг А.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ховалыг Д.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ховалыг Д.Т. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ховалыг М.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Ховалыг О.Н. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хоз-оол А.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хомушку А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хомушку Д.Б. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хомушку Х.В. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хомушку Ч.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хорлуу А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Хорчун Ш.С. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Чамзо О.Д. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Чичаан-оол Н.Л. (Министерство юстиции Республики Тыва)
Шарбии А.А. (Министерство юстиции Республики Тыва)

Исполнитель:

Куулар Ш.А. 39422, 97624