



23 ноября 416 21  
**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

**г. Кызыл**

«23» ноября 2021 г.

№ 021/1802

**Об утверждении служебного распорядка  
Министерства спорта Республики Тыва**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Министерстве спорта Республики Тыва, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства спорта Республики Тыва (далее – служебный распорядок).
2. Начальнику отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства спорта Республики Тыва (Самбуу Ч.Н.) довести служебный распорядок, утвержденный пунктом 1 настоящего приказа, до сведения всех государственных гражданских служащих Министерства спорта Республики Тыва и принять необходимые меры по его выполнению.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта Республики Тыва от 1 февраля 2019 г. № 24/02 «Об утверждении служебного распорядка Министерства спорта Республики Тыва».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Р. Монгуш

Утвержден  
приказом Министерства спорта  
Республики Тыва  
от «22» ноября 2021 г. № 024/182

## **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

### **I. Общие положения**

1. Служебный распорядок Министерства спорта Республики Тыва (далее - служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-І «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва».

2. Служебный распорядок определяет порядок поступления гражданина Российской Федерации (далее - гражданин) на государственную гражданскую службу Республики Тыва (далее - гражданская служба) в Министерство спорта Республики Тыва (далее - Министерство), прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы в Министерстве, увольнения с гражданской службы государственного гражданского служащего Республики Тыва (далее - гражданский служащий), режим службы и времени отдыха, применяемые к гражданскому служащему поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой в Министерстве.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

### **II. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Министерстве, увольнение с гражданской службы**

5. На гражданскую службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. 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 установлено статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

8. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от 1 месяца до 1 года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под роспись.

10. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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 3 дня.

11. Служебный контракт заключается на основе приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы.

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

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, 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 военнообязанных 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, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

13. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

14. При заключении служебного контракта, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется) и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае отсутствия у гражданина, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине представитель нанимателя обязан по письменному заявлению этого гражданина (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

15. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства с момента назначения гражданина на должность гражданской службы.

16. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Министерства.

17. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному

заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

18. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства.

### **III. Служебное время и время отдыха**

19. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

20. Время начала и окончания служебного времени с понедельника по пятницу устанавливается с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13.00 по 14.00 часов.

21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

22. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Представитель нанимателя обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Министерства.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Министерства в целом или ее отдельных отделов и сектора Министерства.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

24. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

25. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

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

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих ведущие, высшие и главные должности гражданской службы.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день

продолжительностью 3 календарных дня.

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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с настоящим пунктом, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению 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.

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.

28. Предоставление отпусков оформляется приказом Министерства.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Министерстве.

29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом Министерства, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Министерством и гражданским служащим.

#### **IV. Выплата денежного содержания**

31. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 15 числа за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

## **V. Поощрения и награждения за гражданскую службу**

32. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих.

33. Сведения о награждениях и поощрениях вносятся в трудовую книжку гражданского служащего и приобщаются к личному делу гражданского служащего.

34. При поощрении и награждении гражданских служащих выплачивается единовременное денежное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом Министерства от 26 марта 2021 г. № 02/59 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения и награждения государственным гражданским служащим Министерства спорта Республики Тыва».

## **VI. Ответственность гражданских служащих**

35. 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:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 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».

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

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

36. 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.

37. 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.

38. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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

40. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

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

41. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».