



**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

П Р И К А З

от 19 ноября 2019 г. № 1- ОД

г. КЫЗЫЛ

О Служебном распорядке

Министерства общественной безопасности 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», Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 12 ноября 2007 г. № 204 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Тыва», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства общественной безопасности Республики Тыва;
2. Сектору правового и организационно–документационного обеспечения (Хомушку А.А.) ознакомить государственных гражданских служащих Министерства общественной безопасности Республики Тыва со Служебным распорядком Министерства общественной безопасности Республики Тыва под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.Д-К. Тамчай

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
общественной безопасности
Республики Тыва

от «19» ноября 2006 г. № 1-02

**Служебный распорядок
Министерства общественной безопасности Республики Тыва**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства общественной безопасности Республики Тыва (далее соответственно – Служебный распорядок, Министерство) регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), увольнения государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739–ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва» (далее – Закон Республики Тыва), к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского

служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее - должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

6. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин представляет:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва (далее – Администрация);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

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;

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

документы об образовании и о квалификации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, должен быть ознакомлен с приказом о назначении на должность, должностным регламентом, со Служебным распорядком, с приказами Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется постановлением Правительства Республики Тыва (в случае назначения на должность Правительством Республики Тыва), приказом Министерства (в случае назначения на должность министром общественной безопасности Республики Тыва (далее – министр, представитель нанимателя), с которым он должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также министром утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии Федеральным законом может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Перечень лиц, в отношении которых испытание при поступлении на гражданскую службу может устанавливаться, а также перечень лиц, в отношении которых испытание при поступлении на гражданскую службу не устанавливается, определен статьей 27 Федерального закона.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

10. На всех гражданских служащих Министерства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Администрации с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба Администрации обязана не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

12. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет

13. При увольнении гражданский служащий заполняет обходной лист установленной формы согласно приложению к Служебному распорядку. Подписанный обходной лист, а также служебное удостоверение гражданский служащий сдает в кадровую службу Администрации.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

14. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законодательством Республики Тыва о вопросах государственной гражданской службы, Регламентом Правительства Республики Тыва, Положением о Министерстве общественной безопасности Республики Тыва, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

15. Представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными министром должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

16. Представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц – 15 и 30 числа;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

17. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законодательством Республики Тыва о вопросах государственной гражданской службы, Положением о Министерстве общественной безопасности Республики Тыва, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

18. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

- исполнять распоряжения и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

- соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве, а также Кодекс этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва;

- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

- соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей, за пределами места работы – руководство Министерства и кадровую службу Администрации.

19. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом.

20. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

21. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

22. Время начала и окончания служебного времени устанавливается с 9 часов до 18 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 14 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

24. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

25. По соглашению между гражданским служащим и руководством Министерства может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

26. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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.

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

28. Гражданским служащим к ежегодному оплачиваемому отпуску предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

29. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

- 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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим ведущие и старшие должности гражданской службы в соответствии со служебным контрактом.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

30. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности в соответствии с графиком отпусков.

31. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

32. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с Федеральным законом, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства, 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.

33. 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.

34. 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.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

35. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

35. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В случае оформления гражданским служащим листка нетрудоспособности по уходу за больным ребенком в период ежегодного оплачиваемого отпуска продление или перенос отпуска на другой срок не осуществляется.

36. Гражданский служащий в случае временной нетрудоспособности извещает лично или через своих представителей непосредственного руководителя и кадровую службу Администрации о своем отсутствии на служебном месте в течение двух рабочих дней, за исключением экстренных случаев (оказание скорой медицинской помощи и т.п.).

VI. Поощрения и награждения гражданских служащих

37. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности гражданские служащие гражданские служащие Министерства представляются к следующим видам поощрений и награждений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача денежной премии;

- иные, предусмотренные частью первой статьи 55 Федерального закона, Законом Республики Тыва от 6 июля 2006 г. № 1889 ВХ-1 «О денежном содержании и поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Тыва и должности государственной гражданской службы Республики Тыва».

38. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

39. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий Российской Федерации и Республики Тыва.

40. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения за поощрение и награждение производится в порядке и размерах, утверждаемых министром в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

VII. Ответственность гражданских служащих

41. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Министерства по их вине возложенных на них служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право в соответствии с Федеральным законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

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

42. 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, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

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

43. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- неприятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

- осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

- вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

44. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

45. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

46. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

47. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

48. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

49. 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.

50. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам

проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

51. Взыскания, предусмотренные пунктами 42, 43 Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

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

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

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

55. Представитель нанимателя до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

VIII. Заключительные положения

56. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов Республики Тыва и иных нормативных правовых актов в Служебный распорядок могут быть внесены дополнения и изменения.

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих.

57. Нарушение Служебного распорядка гражданскими служащими Министерства является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

Приложение
к Служебному распоряжку
Министерства общественной
безопасности Республики Тыва

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(наименование государственного органа Республики Тыва)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность: _____

Дата увольнения (освобождения от должности): _____

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

1. Передать материально-ответственному лицу числящиеся за вами материальные ценности.
2. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже.
3. Сдать обходной лист в кадровую службу Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

№	Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
1.	Министр общественной безопасности Республики Тыва			
2.	Заместитель министра общественной безопасности Республики Тыва (курирующий структурное подразделение)			
3.	Начальник департамента по вопросам государственной службы и кадрового резерва Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва			
4.	Первый заместитель управляющего делами Правительства Республики Тыва – начальник управления финансов, бухгалтерского учета и отчетности			
5.	Начальник управления по защите информации Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва			
6.	Начальник управления специальной документальной связи и защиты государственной тайны (в случае если гражданский служащий имел допуск к государственной тайне)			
7.	Руководитель структурного подразделения			

Примечание: обходной лист считается недействительным при отсутствии одной подписи.

Обходной лист сдал (а) _____ // _____

Обходной лист принял (а) _____ // _____