Администрация

(исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения

«Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

с. Калужская опытная сельскохозяйственная станция

от «02 » февраль 2016 г. № 18

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Служебного распорядка администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»** |  |

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», статьями 3, 6, 11, 252,262, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990г. № 298/3-1, Устава сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»:

1. Утвердить Служебный распорядок администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» прилагается (далее - распорядок).

2. Главе администрации сельского поселения (далее - администрация) ознакомить муниципальных служащих администрации со Служебным распорядком, утверждённым настоящим распоряжением под роспись и обеспечить его исполнение.

3. Считать утратившим силу распоряжение Главы администрации от «02» сентября 2009 года №35а «Об утверждении Служебного распорядка администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

**Глава администрации**

**сельского поселения Иванов В.Н.**

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения «Село Калужская

опытная сельскохозяйственная станция»

от 02.02.2016г. № 18

Служебный распорядок

администрации сельского поселения

««Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»»

I. Общие положения

1. Служебный распорядок администрации сельского поселения разработан во исполнении Федеральных законов от 02.03.2007года. № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12. 2008года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Калужской области от 03.12.2007 года № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Устава сельского поселения и гарантирует порядок поступления граждан на муниципальную службу, увольнение муниципальных служащих, их основные права, обязанности, ответственность, режим служебного времени и времени отдыха муниципальных служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы.

2. Служебный распорядок способствует организации служебного дня в администрации сельского поселения (далее - администрация), укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности служебной деятельности.

3. При поступлении гражданина на муниципальную службу в администрацию, он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

4. Муниципальный служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

II. Поступление на муниципальную службу,

прохождение муниципальной службы и замещение должности

муниципальной службы в администрации сельского поселения

5. Поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы оформляются распоряжением Главы администрации.

6. На муниципальную службу в администрацию вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующим квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Калужской области к должностям, на которые они претендуют.

7. При поступлении на муниципальную службу в администрацию гражданин предъявляет:

-личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении соответствующей должности муниципальной службы;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме;

-паспорт;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые. В случае, если служебная деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется специалистом администрации ответственным за ведение личных дел работников администрации;

-медицинское заключение о состоянии здоровья (об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению);

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые. В случае, если служебная деятельность осуществляется впервые, свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется специалистом администрации ответственным за ведение личных дел работников администрации;

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

-документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-документы об образовании;

-сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительно документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

9. Проверку достоверности представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу в администрацию осуществляется специалистом администрации ответственным за ведение личных дел работников администрации.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы и членов его семьи осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и сельского поселения.

В случае несоответствия гражданина квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законам, Законом Калужской области для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, гражданину может быть отказано в допуске к участию в конкурсе.

10. После назначения на должность муниципальной службы в администрацию служащий должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, распоряжениями администрации, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы и ее оплаты. С ним проводится вводный инструктаж по охране труда в администрации и соблюдению мер пожарной безопасности в зданиях администрации.

11. С гражданином заключается в письменной форме трудовой договор. Главой администрации утверждается должностная инструкция муниципального служащего, которая является приложением к трудовому договору. Изменение существенных условий служебного трудового договора оформляется в виде письменного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением Главы администрации, с которым он должен быть ознакомлен под роспись.

12. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Главы администрации, трудовым договором и должностной инструкцией.

13. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение установленной формы.

14. Для гражданина, назначаемого на должность муниципальной службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы может устанавливаться испытание продолжительностью до трех месяцев.

Испытание не устанавливается:

-для беременных женщин - муниципальных служащих;

-для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на муниципальную службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения муниципальной службы;

-для граждан и муниципальных служащих при замещении должностей муниципальной службы категорий "руководители" высшей группы должностей, которые замещают должности на определенный срок полномочий;

-для муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке перевода, в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального органа, либо сокращением должностей муниципальной службы;

-в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Калужской области.

При неудовлетворительном результате испытания до истечения его срока с муниципальным служащим может быть расторгнут трудовой договор, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание.

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

Решение о расторжении трудового договора муниципальный служащий вправе обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания муниципальный служащий вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Главу администрации в письменной форме не позднее чем за три дня.

15. На всех муниципальных служащих администрации, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Трудовая книжка муниципального служащего хранится в администрации с момента назначения на должность муниципальной службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается муниципальному служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению муниципального служащего администрации обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением муниципальной службы.

III. Порядок увольнения с муниципальной службы

17. Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы муниципального служащего оформляются распоряжением Главы администрации.

Днем увольнения считается последний день исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

18. Муниципальный служащий при подаче заявления на увольнение с муниципальной службы получает у специалиста администрации ответственного за ведение личных дел работников администрации обходной лист, до дня увольнения сдает документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями и в день увольнения с муниципальной службы сдает служебное удостоверение.

19. В день увольнения муниципальному служащему выдается его трудовая книжка с внесенной записью об освобождении от замещаемой должности и увольнении, с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению муниципальному служащему выдаются другие документы, связанные с прохождением муниципальной службы и пенсионным обеспечением.

20. При увольнении с муниципальной службы в связи с реорганизацией администрации или изменением ее структуры, либо сокращением должностей муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходное пособие не выплачивается.

21. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе - 65 лет.

22.С муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок, и достигшим возраста 65 лет, трудовой договор перезаключается на срочный трудовой договор сроком на один год.

IV. Основные права и обязанности Главы администрации

23. Глава администрации в соответствии со своими полномочиями имеет право:

-требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкции, а также соблюдения Служебного распорядка;

-поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

-привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

-реализовывать иные права, предусмотренные, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Главы администрации.

24. Основными обязанностями Главы администрации являются:

-соблюдение федеральных законов, законов Калужской области, иных нормативных и ненормативных правовых актов, условий трудовых договоров;

-предоставление муниципальным служащим работы, обусловленной трудовым договором;

-обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечение муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;

-обеспечение муниципальным служащим равной оплаты за труд равной ценности;

-выплата причитающегося муниципальным служащим денежного содержания;

-своевременное выполнение предписаний государственных и муниципальных надзорных и контрольных органов, уплата штрафов, наложенных за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;

-обеспечение бытовых нужд муниципальных служащих, связанных с исполнением ими служебных обязанностей.

V. Основные права и обязанности муниципального служащего

25. Муниципальный служащий имеет право на:

-ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

-обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-выплату причитающейся заработной платы 20 числа текущего месяца и 05 числа последующего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей. А также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

-участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

-повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета;

-защиту своих персональных данных;

-ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

-объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

-рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

-пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом (от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

26. Муниципальный служащий обязан:

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

-исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

-соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

-соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

-не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

-беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

-сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

-соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

-сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Служебное время и время отдыха

27. Служебное время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

28. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципального служащего не может превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин и мужчин воспитывающих детей без матери 36 часов. Устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

29. Время начала и окончания служебного дня в администрации устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут для мужчин и с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут для женщин и мужчин воспитывающих детей без матери с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

30. В администрации ведется табель учета служебного времени муниципальных служащих.

31. Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность служебного дня сокращается на один час.

32. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В этих случаях привлечение муниципальных служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании их письменного согласия, с учетом мнения первичной профсоюзной организации и производится по распоряжению Главы администрации.

33. На основании служебной записки (рапорта) издается распоряжение Главы администрации об отстранении от исполнения должностных обязанностей муниципального служащего в случаях:

-появления его на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-если муниципальный служащий не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

-привлечения его в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

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

35. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной Федеральным законом нормальной продолжительности служебного времени.

36. Муниципальным служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой администрации, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

37. График отпусков составляется ежегодно специалистом администрации ответственным за ведение личных дел работников администрации, с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех муниципальных служащих.

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

39. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет из расчёта один календарный день за каждый год муниципальной службы продолжительностью не более 15 календарных дней.

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

Общая продолжительность основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы – 40 календарных дней.

40. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего может по заявлению муниципального служащего предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. С согласия Главы администрации муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

42. Для оформления отпуска муниципальный служащий подает заявление, согласованное с Главой администрации.

Отзыв муниципального служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании распоряжения Главы администрации. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение этого года или присоединяется к отпуску за следующий год.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

-временной нетрудоспособности муниципального служащего;

-исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальных обязанностей, если законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения.

Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска, либо он был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок, согласованный с муниципальным служащим.

VII. Поощрения муниципальных служащих

43. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим администрации должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие поощрения и награждения:

-объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

-выплата денежной премии;

-награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой Главы администрации с выплатой единовременного поощрения.

VIII. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

44. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

45. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы по распоряжению Главы администрации на время проведения служебной проверки (не более чем на один месяц) с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

46. Дисциплинарное взыскание налагается на муниципального служащего в соответствии с распоряжением Главы администрации в порядке, установленном Федеральным законом.

47. Копия распоряжения Главы администрации о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания этого приказа.

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

Глава администрации до истечения года со дня издания распоряжения Главы администрации о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание по своей инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего.