**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТЕПЛЫЙ СТАН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**29 декабря 2014 г. № 358-Р**

Об утверждении Служебного распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

В целях обеспечения организации служебной деятельности муниципальных служащих, в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, во исполнение распоряжения Мэра Москвы от 11 ноября 2010 года № 421-РМ «О режиме служебного времени»:

1. Утвердить Служебный распорядок аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (приложение).
2. Советнику по общим вопросам Андреевой Л.Г. довести Служебный распорядок до сведения муниципальных служащих под роспись.

3. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные распоряжением руководителя муниципалитета ВМО Теплый Стан в городе Москве от 15 ноября 2010 года №97 считать утратившими силу.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Теплый Стан Смирнова М.Н.

Глава муниципального округа

Теплый Стан М.Н. Смирнов

Исп.: Гонцова О.А., 8(495)338-66-50

**Приложение**

к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан

**от 29.12.2014 №358-Р**

**Служебный распорядок**

**аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан**

1. **Общие положения**

1.1. Служебный распорядок аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами отношения, связанные с муниципальной службой в аппарате Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан (далее – аппарат СД).

1. Служебный распорядок определяет порядок поступления на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее граждане), условия и порядок прохождения и прекращения муниципальной службы.
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с муниципальной службой в аппарате СД, в части, не урегулированной Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, добросовестному исполнению ими должностных обязанностей, рациональному использованию служебного времени, укреплению служебной дисциплины муниципальных служащих.
4. **Поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы, замещение должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы**

2.1. Поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, другими законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую они претендуют.

2.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением аппарата СД.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются: аппарат Совета депутатов и муниципальный служащий.

Изменение существенных условий трудового договора оформляется в виде письменного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. Гражданин, поступающий на муниципальную службу в аппарат СД и муниципальный служащий при заключении трудового договора и замещения должности муниципальной службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдать Служебный распорядок.

2.5. При поступлении на муниципальную службу в аппарат СД гражданин предъявляет в кадровую службу:

* письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением двух фотографий;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* 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;

* заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
* иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.6. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений, необходимых при поступлении на муниципальную службу осуществляет кадровая служба аппарата СД.

* 1. В случае отрицательных результатов проверки или несоответствия гражданина квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, гражданину может быть отказано в поступлении на муниципальную службу в аппарат СД.
  2. При заключении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен:
* с основными правами и обязанностями муниципального служащего;
* с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;
* с должностной инструкцией;
* со Служебным распорядком.

2.9. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

* 1. В распоряжении о назначении на должность муниципальной службы и трудовом договоре сторонами может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего продолжительностью от трех до шести месяцев, в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.
  2. При неудовлетворительном результате испытания глава муниципального округа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание.

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

* 1. На муниципальных служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.13.Трудовая книжка муниципального служащего хранится в кадровой службе аппарата СД.

По письменному заявлению муниципального служащего в период прохождения им муниципальной службы кадровая служба аппарата СД обязана не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением службы.

2.14. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения  
трудового договора и увольнения муниципального служащего с должности  
муниципальной службы.

2.15. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных федеральным законодательством, а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

* 1. При увольнении муниципальный служащий передает по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.
  2. При увольнении муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу аппарата СД.

2.18. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения этого возраста.

Глава муниципального округа вправе продлить срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, однократно не более чем на один год.

1. Основные права и обязанности главы муниципального округа

3.1. При осуществлении своих прав и обязанностей глава муниципального округа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о муниципальной службе, Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами.

3.2. Глава муниципального округа имеет право:

* требовать от муниципальных служащих исполнения должностных обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, нормативными правовыми актами аппарата СД, а также соблюдения Служебного распорядка;
* поощрять (награждать) и представлять к поощрению (награждению) в установленном порядке муниципальных служащих за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарных проступков;

- реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, законами города Москвы, нормативными правовыми актами аппарата СД.

3.3. Глава муниципального округа обязан:

- обеспечивать муниципальным служащим соответствующие организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей;

- обеспечивать применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальным служащим денежное содержание и обеспечивать предоставление им государственных гарантий, установленных федеральным законодательством и законами города Москвы;

- обеспечивать муниципальным служащим профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

* исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законами города Москвы и иными нормативными актами о муниципальной службе;
* внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих, рассматривать их предложения и заявления по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности аппарата СД.

3.4. Основные права и обязанности муниципальных служащих:

- муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, настоящим Служебным распорядком и заключенными с ними трудовыми договорами.

3.5. Муниципальные служащие обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты и обеспечивать их выполнение;

- исполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями, а также иные обязанности, предусмотренные нормативными актами аппарата СД;

* исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* выполнять обязательства и соблюдать установленные федеральным законодательством требования к служебному поведению муниципальных служащих;

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

- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству в муниципалитете;

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

* беречь имущество аппарата СД, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;
* содержать в порядке и чистоте свое служебное место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

* запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством и законами города Москвы;
* сообщать Руководителю аппарата СД о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- сообщать Руководителю аппарата СД о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством и законами города Москвы сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- соблюдать Служебный распорядок.

1. Служебное время и время отдыха

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

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

4.3. В аппарате СД устанавливается следующий режим работы: Начало работы - 8.00;

Окончание работы: понедельник-четверг - 17.00, пятница - 15.45. Время для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30.

Время окончания работы накануне нерабочих праздничных дней определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. Муниципальным служащим, имеющим детей дошкольного и  
школьного возраста, решением главы муниципального округа разрешается изменение режима работы на основании их письменных заявлений.

4.5. Муниципальные служащие имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

4.6. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.7. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного 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, замещающих должности муниципальной службы иных групп - 40 календарных дней.
2. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы муниципального округа может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.10. Муниципальному служащему также может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5. Оплата труда муниципальных служащих

5.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.2. Выплата денежного содержания муниципальным служащим производится два раза в месяц: 20-го числа текущего месяца и 5-го числа следующего месяца.

5.3. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

1. Поощрения и награждения за муниципальную службу
   1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

* объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;
* награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

- поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы;

- иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

7. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – глава муниципального округа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

1. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.
2. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.
3. Заключительные положения

Положения Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов города Москвы и иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы прохождения муниципальной службы, а также нормативных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Теплый Стан.