|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕк приказу Председателя Государственной счетной палаты Республики Марий Элот 30 октября 2014 года № 32-о/д(изм. от 26.12.2016 № 21а-о/д) |

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

**I. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Государственной счетной палаты Республики Марий Эл (далее – Служебный распорядок), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Республики Марий Эл от 05.10.2004 № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл» (далее – Закон Республики Марий Эл № 38-З), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл в области трудовых отношений и государственной гражданской службы, регламентирует порядок поступления граждан Российской Федерации на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Государственную счетную палату Республики Марий Эл (далее – ГСП РМЭ) и увольнения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл (далее – гражданские служащие) в ГСП РМЭ, основные права, обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя в лице Председателя ГСП РМЭ, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим, ответственность за нарушение Служебного распорядка, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы в ГСП РМЭ.

1.2. Целью настоящего Служебного распорядка является организация служебной деятельности гражданских служащих ГСП РМЭ, повышение ее рациональности и эффективности, укрепление служебной дисциплины и соблюдение норм служебного поведения в ГСП РМЭ.

1.3. Гражданские служащие ГСП РМЭ обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

Ознакомление со Служебным распорядком гражданских служащих производится специалистом ГСП РМЭ, ответственным за ведение кадровой работы в ГСП РМЭ, под роспись.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом Республики Марий Эл № 38-З и иными нормативными правовыми актами в области трудовых отношений и государственной гражданской службы.

**II. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы**

2.1. Поступление на гражданскую службу в ГСП РМЭ и замещение должности гражданской службы, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл и оформляются приказами Председателя ГСП РМЭ.

2.2. На гражданскую службу в ГСП РМЭ вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

2.3. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в ГСП РМЭ осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом № 79-ФЗ и Законом Республики Марий Эл № 38-З.

Конкурс не проводится в случаях, установленных статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ и статьей 15 Закона Республики Марий Эл № 38-З.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в ГСП РМЭ, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, а также с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2.5. На основе приказа Председателя ГСП РМЭ о назначении на должность гражданской службы с гражданином, поступающим на гражданскую службу, гражданским служащим заключается служебный контракт в письменной форме, составленный в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами. После подписания служебного контракта один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, второй экземпляр хранится в его личном деле.

При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет Председателю ГСП РМЭ документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.6. Содержание служебного контракта должно соответствовать условиям, содержащимся в приказе Председателя ГСП РМЭ о назначении на должность гражданской службы.

В приказе о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Продолжительность срока испытания устанавливается в соответствии с частями 1 и 4 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

Испытание не устанавливается для граждан, перечень которых установлен статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.7. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.8. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего ГСП РМЭ осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым Председателем ГСП РМЭ.

2.9. На всех гражданских служащих ГСП РМЭ, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

По письменному заявлению гражданского служащего ГСП РМЭ специалист, ответственный за ведение кадровой работы в ГСП РМЭ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения) (указанная норма вступает в действие с 1 января 2015 года), заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы. Гражданский служащий ГСП РМЭ обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю (указанная норма вступает в действие с 1 января 2015 года).

2.10. На всех гражданских служащих ГСП РМЭ ведутся личные дела в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2.11. Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению Председателя ГСП РМЭ, но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет. При этом с гражданским служащим, достигшим возраста 65 лет, заключается срочный служебный контракт на один год.

2.12. Увольнение гражданских служащих в ГСП РМЭ производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 79-ФЗ.

Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Председателя ГСП РМЭ.

Перед увольнением гражданский служащий ГСП РМЭ, являющийся материально-ответственным лицом, обязан передать числящиеся за ним основные средства, материальные запасы, денежные документы
и бланки строгой отчетности лицу, определенному приказом Председателя ГСП РМЭ.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В указанный день гражданскому служащему выдается трудовая книжка в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 79-ФЗ, а также производится окончательный расчет. По письменному заявлению гражданского служащего специалист, ответственный за ведение кадровой работы в ГСП РМЭ, обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.

При увольнении гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение, а также передать по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

**III. Основные права и обязанности гражданского служащего**

3.1. Основные права и основные обязанности гражданского служащего установлены статьями 14 и 15 Федерального закона № 79 ФЗ.

3.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением Председателя ГСП РМЭ выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой в соответствии с требованиями статей 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.5. Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, включенные в Перечень, установленный приказом Председателя ГСП РМЭ, обязаны ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии со статьей 20 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.6. Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, включенные в Перечень, установленный приказом Председателя ГСП РМЭ, обязаны в соответствии со статьей 20.1 Федерального закона № 79-ФЗ представлять Председателю ГСП РМЭ сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**IV. Права и обязанности Председателя Государственной счетной палаты Республики Марий Эл**

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Председателя ГСП РМЭ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и государственной гражданской службы, Конституцией Республики Марий Эл, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, Регламентом ГСП РМЭ, Служебным распорядком, иными нормативными актами.

4.2. Председатель ГСП РМЭ имеет право:

4.2.1. заключать и расторгать служебные контракты с гражданскими служащими;

4.2.2. издавать приказы, регулирующие служебную деятельность гражданских служащих;

4.2.3. требовать от гражданских служащих исполнения должностных обязанностей, возложенных на них служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

4.2.4. в пределах, заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

4.2.5. направлять гражданских служащих для исполнения заданий в служебные командировки;

4.2.6. в случаях производственной необходимости привлекать гражданских служащих к работе во время получения ими дополнительного профессионального образования (например, совмещение гражданской службы с обучением);

4.2.7. оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе по результатам выполнения отдельных поручений, при проведении аттестации или других мероприятий по оценке деятельности, предусмотренных законодательством о гражданской службе;

4.2.8. применять по результатам служебной деятельности гражданских служащих меры поощрения и дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством о гражданской службе;

4.2.9. реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о гражданской службе.

4.3. Председатель ГСП РМЭ обязан:

4.3.1. обеспечить прохождение гражданскими служащими гражданской службы и замещение должности;

4.3.2. обеспечивать предоставление гражданским служащим государственных гарантий, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом Республики Марий Эл № 38-З;

4.3.3. создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

4.3.4. оборудовать служебное место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечивать гражданских служащих всеми необходимыми для выполнения должностных обязанностей документами, оборудованием и оргтехникой;

4.3.6. обеспечивать условия для соблюдения исполнительной дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к гражданским служащим, нарушающим дисциплину и нормы служебного поведения;

4.3.7. объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную гражданскую службу;

4.3.8. внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих, своевременно рассматривать их предложения и заявления по вопросам совершенствования служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности ГСП РМЭ;

4.3.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Марий Эл.

**V. Сроки и порядок выплаты денежного содержания гражданским служащим**

5.1. Оплата труда гражданских служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом Республики Марий Эл № 38-З и локальными правовыми актами ГСП РМЭ.

5.2. Денежное содержание гражданским служащим ГСП РМЭ выплачивается за первую половину месяца – 15 числа, за вторую половину – 1 числа следующего месяца за фактически отработанное время на основании табеля учета служебного времени.

**VI. Служебное время и время отдыха**

* 1. Для гражданских служащих ГСП РМЭ устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
	2. Время начала и окончания служебного времени с понедельника по пятницу устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 (один) час в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

В летний период время начала и окончания служебного времени, а также перерыва для отдыха и питания по решению Председателя ГСП РМЭ может быть изменено. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг может быть установлено с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут. Перерыв для отдыха и питания может быть установлен продолжительностью 45 минут в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

* 1. Гражданские служащие ГСП РМЭ, находящиеся на проверках в других организациях, осуществляют свою деятельность в соответствии со служебным распорядком данной организации.
	2. В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительность рабочего дня (служебного времени), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
	3. Режим труда гражданских служащих, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.
	4. По соглашению сторон допускается изменение времени начала и окончания службы в пределах нормальной продолжительности рабочего дня, о чем издается соответствующий приказ Председателя ГСП РМЭ.
	5. Привлечение гражданских служащих к исполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу Председателя ГСП РМЭ в случае необходимости осуществления работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа контрольно-счетного органа, и в случае необходимости выполнения особо важных поручений Председателя ГСП РМЭ.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. По желаниюгражданского служащего работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

* 1. Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим ГСП РМЭ, замещающим должности гражданской службы в ГСП РМЭ согласно перечню должностей, прилагаемому к настоящему Служебному распорядку.
	2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

* 1. Гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

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.

Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

* 1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Председателем ГСП РМЭ. График отпусков составляется с учетом служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех гражданских служащих.
	2. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Председателем ГСП РМЭ гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.
	3. Порядок и условия осуществления выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска гражданскому служащему определен Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом Республики Марий Эл № 38-З.
	4. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Председателя ГСП РМЭ 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.

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

**VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу**

* 1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрений и награждений, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом Республики Марий Эл № 38-З, локальными правовыми актами ГСП РМЭ.
	2. Порядок и условия поощрения и награждения гражданских служащих определены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, локальными правовыми актами ГСП РМЭ.
	3. Соответствующая запись о поощрении или награждении в установленном порядке вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

**VIII. Ответственность гражданских служащих**

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ Председатель ГСП РМЭ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным статьей 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

* 1. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определен Федеральным законом № 79-ФЗ.
	2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, определенном Федеральным законом № 79-ФЗ.
	3. 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.

Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного подпунктами а, б, в пункта 8.1. настоящего Служебного распорядка и статьей 59.1 Федерального закона № 79-ФЗ (взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции), гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Председатель ГСП РМЭ 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.

* 1. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе VII настоящего Служебного распорядка, к гражданскому служащему не применяются.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕк Служебному распорядку Государственной счетной палаты Республики Марий Эл |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственной гражданской службы в
Государственной счетной палате Республики Марий Эл, при замещение которых гражданским служащим устанавливается
ненормированный служебный день**

Главная группа должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл

1. Начальник отдела
2. Главный инспектор

Ведущая группа должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл

1. Инспектор

2. Консультант

Старшая группа должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл

1. Старший специалист 1 разряда

Младшая группа должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл

1. Специалист 1 разряда

**Лист ознакомления со Служебным распорядком ГСП РМЭ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего (лица), назначенного на должность гражданской службы | Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления со Служебным распорядком | Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы | Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы |
|  |  |  |  |  |