

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления образования  
администрации города Чебоксары  
от 01.10.2013 № 448/1

**Служебный распорядок  
управления образования администрации города Чебоксары**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Служебный распорядок управления образования администрации города Чебоксары (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» (далее – Закон Чувашской Республики), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой, порядок назначения на должности муниципальной службы, освобождение муниципальных служащих управления образования администрации города Чебоксары (далее – муниципальные служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон, трудового договора, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с муниципальной службой.

1.2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной деятельности, повышению эффективности выполнения муниципальными служащими их должностных обязанностей, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в управлении образования администрации города Чебоксары Чувашской Республики (далее – управление образования).

1.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

**II. Назначение на должность муниципальной службы  
и освобождение муниципальных служащих**

2.1. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется приказом управления образования администрации города Чебоксары. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется на условиях трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора с гражданином, поступающим на муниципальную службу, может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех до шести



месяцев. Испытание не устанавливается лицам, перечень которых установлен статьей 70 ТК РФ.

Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут до истечения срока испытания, при условии предупреждения им представителя нанимателя в письменной форме за три дня до даты увольнения.

2.3. Сектор правового обеспечения, кадровой работы и охраны труда управления образования администрации города Чебоксары обязан ознакомить муниципального служащего с:

- приказом управления образования администрации города Чебоксары о назначении его на должность или переводе на другую должность;
- должностной инструкцией;
- Служебным распорядком;
- правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

2.4. При заключении трудового договора с муниципальными служащими, которые замещают должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, с ними оформляется допуск муниципального служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. На всех муниципальных служащих, находящихся на муниципальной службе в управлении образования администрации города Чебоксары, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ.

В том случае, если гражданин впервые поступил на муниципальную службу, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работником кадровой службы управления образования администрации города Чебоксары.

2.6. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;



3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели до даты увольнения. Представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с муниципальной службой, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы оформляются приказом управления образования администрации города Чебоксары.

Днем увольнения считается последний день работы муниципального служащего.

### **III. Основные права и обязанности муниципальных служащих**

3.1. Муниципальные служащие имеют право на:

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

3.1.2. ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков – основного и дополнительных;

3.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и с трудовым договором;

3.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности управления образования администрации города Чебоксары;

3.1.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.1.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело,



материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

3.1.9. защиту сведений о муниципальном служащем;

3.1.10. должностной рост;

3.1.11. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» другими федеральными законами;

3.1.12. членство в профессиональном союзе;

3.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

3.1.15. защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

3.1.16. медицинское страхование в установленном законом порядке;

3.1.17 государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, решения Чебоксарского городского Собрания депутатов, постановления и распоряжения Администрации и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

3.2.5. соблюдать настоящий Служебный распорядок;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

3.2.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.9. представлять предусмотренные федеральным законом сведе-



ния 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;

3.2.10. сообщать 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;

3.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

3.2.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Муниципальный служащий не может исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный 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.

3.4. В случае исполнения муниципальным служащим неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

4.1. Представитель нанимателя имеет право:

4.1.1. требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения настоящего Служебного распорядка;

4.1.2. в пределах заключенных с муниципальными служащими трудовых договоров и их должностных инструкций давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

4.1.3. направлять муниципального служащего в служебные командировки;

4.1.4. создавать условия, необходимые для соблюдения муниципальными служащими служебной дисциплины;

4.1.5. поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

4.1.7. контролировать соблюдение муниципальными служащими



требований и ограничений, установленных федеральными законами, требований должностной инструкции, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения муниципальной службы;

4.1.8. реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.2. Представитель нанимателя обязан:

4.2.1. обеспечивать муниципальным служащим надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.2. своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальным служащим денежное содержание за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты в установленном действующим законодательством порядке;

4.2.3. применять меры поощрения и награждения за безупречную и эффективную муниципальную службу;

4.2.4. обеспечивать условия для повышения квалификации муниципальных служащих, совмещения в необходимых случаях муниципальной службы с обучением;

4.2.5. производить обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальной службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения в соответствии с федеральными законами;

4.2.6. производить выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных федеральными законами и законами Чувашской Республики;

4.2.7. своевременно рассматривать предложения и заявления муниципальных служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

## **V. Служебное время и время отдыха**

5.1. Служебным временем муниципальных служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком или условиями трудового договора должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством относятся к служебному времени.

5.2. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха:

начало – 8 часов 00 минут;



окончание – 17 часов 00 минут;  
перерыв – с 12-00 до 13-00.

В соответствии с ТК РФ в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных и особо важных поручений отдельные муниципальные служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и праздничные дни в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3. В служебное время муниципальные служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации должны исполняться в служебное время.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальным служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником управления образования администрации города Чебоксары и составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности управления образования администрации города Чебоксары и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих.

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

5.6. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим в соответствии с Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет муниципальной службы и за ненормированный служебный день. Для муниципальных служащих продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с приложением 1 к приказу управления образования администрации города Чебоксары от 03.08.2012 №510 «Об установлении продолжительности ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим управления образования администрации города Чебоксары».

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

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и



ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

5.7. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год муниципальной службы предоставляется муниципальным служащим по истечении шести месяцев непрерывной муниципальной службы в управлении образования администрации города Чебоксары.

В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы муниципальной службы предоставляются муниципальным служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.8. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

## **VI. Поощрения и награждения за муниципальную службу**

6.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу, успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, а также другие достижения к муниципальным служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

1. объявление благодарности;
2. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
3. выплата единовременного поощрения;
4. выплата единовременного поощрения с вручением ценного подарка;
5. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
6. награждение Правительством Российской Федерации;
7. награждение Президентом Российской Федерации или Президентом Чувашской Республики;
8. присвоение почетного звания Российской Федерации или Чувашской Республики;
9. награждение знаками отличия Российской Федерации;
10. награждение орденами и медалями Российской Федерации или государственными наградами Чувашской Республики;
11. награждение Почетной грамотой Чебоксарского городского Собрания депутатов;
12. награждение Почетной грамотой администрации города Чебоксары.



13. награждение Почетной грамотой управления образования администрации города Чебоксары.

6.2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 1–5 пункта 6.1 принимается начальником управления образования администрации города Чебоксары по представлению соответствующего начальника отдела, заведующего сектором управления образования администрации города Чебоксары. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с подпунктами 6–12 пункта 6.1 принимается по представлению начальника управления образования администрации города Чебоксары в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, а решение о награждении муниципального служащего по подпункту 13 пункта 6.1. принимается по ходатайствам начальников отделов, заведующих секторов управления образования администрации города Чебоксары.

6.3. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктом 6.1., производится в соответствии с приказом управления образования администрации города Чебоксары в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6.4. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

## **VII. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей и положений, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

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

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



7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

7.6. 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.

7.7. Копия приказа управления образования администрации города Чебоксары о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7.8. Муниципальный служащий может обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

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

### **VIII. Требования к служебному поведению**

8.1. Муниципальный служащий обязан:

8.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

8.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

8.1.3. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

8.1.4. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8.1.5. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации администрации города.



8.1.6. соблюдать правила предоставления служебной информации;

8.1.7. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе управления образования администрации города Чебоксары, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

8.1.8. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и другими федеральными законами, для муниципальных служащих;

8.1.9. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8.1.10. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.1.11. проявлять корректность в обращении с гражданами;

8.1.12. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

8.1.13. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8.1.14. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

8.1.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления города Чебоксары;

8.1.16. не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

8.1.17. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

8.1.18. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципальных служащих.

8.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

8.3. В соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно - распорядительных органов местного самоуправления города Чебоксары муниципальный служащий обязан



соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, а также требования к внешнему виду.

8.4. Муниципальным служащим не допускается курение табака в помещениях здания управления образования администрации города Чебоксары.

#### **IX. Заключительные положения**

В настоящий Служебный распорядок могут быть внесены изменения и дополнения.

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится работником кадровой службы до сведения муниципальных служащих.