



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА АЛТУФЬЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ
Северо-Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.11.2023

№ 02-04-114/23

**Об утверждении Служебного
распорядка управы Алтуфьевского
района города Москвы**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» и Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Служебный распорядок управы Алтуфьевского района города Москвы (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение «Об утверждении Служебного распорядка управы Алтуфьевского района города Москвы» от 18.03.2021 № 02-04-34/21.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава управы

А.А. Волошин

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УПРАВЫ АЛТУФЬЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

I. ВВЕДЕНИЕ

Настоящий Служебный распорядок управы Алтуфьевского района города Москвы (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами города Москвы о государственной гражданской службе.

Служебный распорядок регламентирует вопросы, связанные с приемом и увольнением государственных гражданских служащих управы Алтуфьевского района города Москвы (далее - гражданские служащие), основные права, обязанность и ответственность гражданских служащих и главы управы как сторон служебного контракта, режим работы, время отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных отношений в управе района.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наниматель государственного гражданского служащего города Москвы - город Москва как субъект Российской Федерации.

2. Представитель нанимателя – глава управы Алтуфьевского района города Москвы (далее – Глава управы).

3. Государственный гражданский служащий города Москвы (далее - гражданский служащий) - гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению государственной гражданской службы города Москвы (далее - гражданская служба).

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с приказом представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы, служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств бюджета города Москвы.

4. Должности государственной гражданской службы управы Алтуфьевского района города Москвы (далее – Управа района) - должности, установленные Законом города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы города Москвы для непосредственного исполнения полномочий Управы района.

5. Правовой основой регулирования гражданской службы являются:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иные федеральные законы и нормативные правовые акты;
- Устав города Москвы;
- Закон города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» и иные нормативные правовые акты города Москвы.

Федеральные законы и иные нормативные правовые акты, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части, не урегулированной законодательством о гражданской службе.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

1. Поступление граждан на гражданскую службу, прохождение и прекращение гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» (далее – Закон) и иными нормативными правовыми актами города Москвы о гражданской службе.

2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и города Москвы о гражданской службе.

3. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения вакантной должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в Управе района осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено законодательством о гражданской службе. Конкурс на замещение должности гражданской службы (далее - конкурс) заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина или гражданского служащего из числа претендентов для назначения на должность гражданской службы.

Порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определены Положением о конкурсе на

замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

4. Конкурс не проводится:

1) При назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)».

2) При заключении срочного служебного контракта.

3) При назначении на иную должность гражданской службы гражданского служащего в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 25 и частью 1 статьи 28 Закона.

4) При назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе, сформированный в соответствии со статьей 53 Закона.

5) При назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

6) В иных случаях, установленных федеральными законами.

5. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к совершенно секретным и секретным документам и сведениям по Управе района.

6. Для замещения должности гражданской службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей гражданской службы не предъявляются.

Квалификационные требования к профессиональному уровню устанавливаются в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы, области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее - должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

7. Проверка соответствия гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы, или гражданского служащего квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы осуществляется управлением государственной службы и кадров префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы, если иное не установлено федеральным законом.

8. В целях проверки соответствия гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы, или гражданского служащего квалификационным требованиям к профессиональному уровню управлением государственной службы и кадров префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы осуществляется оценка профессионального уровня указанного гражданина или гражданского служащего для замещения должности гражданской службы. Оценка профессионального уровня осуществляется с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки с участием подразделения государственного органа, в котором учреждена соответствующая должность. По решению руководителя государственного органа или уполномоченного им лица к оценке профессионального уровня могут привлекаться научные, образовательные и другие организации, специализирующиеся в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих или в вопросах кадровых технологий и гражданской службы, а также их представители.

9. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность города Москвы, срок гражданской службы с

согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

10. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Управу района, предъявляет представителю нанимателя документы, определенные статьей 23 Закона:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда профессиональная служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.

Если гражданин, поступающий на гражданскую службу, отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его опыте, посчитать стаж государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки или посчитать страховой стаж для начисления пособий, сотрудник управления государственной службы и кадров префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы имеет право запросить у гражданина бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку гражданину, или форму СТД-ПФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);

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

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

- документ об образовании и о квалификации;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном статьей 16 Закона;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать в порядке, установленном статьей 16.2 Закона.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных федеральным законодательством о гражданской службе, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

11. Гражданин реализует право на труд путем заключения служебного контракта с представителем нанимателя. Служебный контракт заключается на основании приказа Управы района о назначении гражданина на должность

гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

Служебный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в личном деле гражданского служащего.

12. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено законодательством о гражданской службе и Служебным распорядком.

Испытание может устанавливаться:

1) При назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев.

2) При назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

1) Для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу.

2) Для гражданских служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с ликвидацией или реорганизацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа.

3) Для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения федеральных законов, Закона и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии со статьей 8 Закона.

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

При неудовлетворительном результате испытания Глава управы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с

гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Гражданский служащий вправе обжаловать решение представителя нанимателя в суде.

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

До истечения срока испытания служебный контракт может быть расторгнут по инициативе гражданского служащего, о чем он обязан предупредить Главу управы в письменной форме не позднее чем за три дня.

13. При заключении служебного контракта сотрудники управления государственной службы и кадров префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы под роспись знакомят гражданского служащего со Служебным распорядком, должностным регламентом гражданского служащего, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Управы района, а также законодательством Российской Федерации и города Москвы о гражданской службе, противодействии коррупции.

14. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать Служебный распорядок.

15. Гражданский служащий обязан приступить к исполнению должностных обязанностей со дня, определенного служебным контрактом.

16. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему в установленном порядке оформляется служебное удостоверение.

15. Перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы осуществляется в соответствии со статьей 25 Закона.

17. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

18. Гражданские служащие могут выполнять должностные обязанности, определенные служебным контрактом и должностным регламентом вне места расположения Управы района, вне стационарно расположенного рабочего места – дистанционно (удаленно) на территории Российской Федерации в случаях, определенных настоящим Служебным распорядком.

Гражданские служащие по инициативе представителя нанимателя могут временно переводиться на дистанционное исполнение должностных обязанностей (далее – дистанционную работу) в экстренных случаях на основании приказа Управы района.

К экстренным случаям относятся: катастрофа природного и техногенного характера, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье гражданских служащих. Временный перевод гражданского служащего на дистанционную работу по инициативе

представителя нанимателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти.

Приказ Управы района о временном переводе гражданских служащих на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия решения о временном переводе на дистанционную работу;
- список гражданских служащих, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который гражданские служащие временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения гражданских служащих, временно переводимых на дистанционную работу, необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- иные положения, связанные с организацией труда гражданских служащих, временно переводимых на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя согласие гражданского служащего на такой перевод и внесение изменений в служебный контракт с гражданским служащим не требуются. В период дистанционной работы на гражданского служащего распространяются положения федеральных законов, Закона и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия представителем нанимателя решения о временном переводе гражданских служащих на дистанционную работу) представитель нанимателя обязан предоставить гражданскому служащему прежнюю работу, предусмотренную служебным контрактом, а гражданский служащий обязан приступить к ее выполнению.

Взаимодействие между представителем нанимателя и гражданским служащим в период дистанционной работы осуществляется по телефонной (мобильной) связи, в мессенджерах – Skype и Telegram, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», посредством удалённого доступа к служебной почте (домен mos.ru), к системе электронного документооборота Правительства Москвы (МОСЭДО) и к иному необходимому программному обеспечению. Гражданские служащие должны быть на связи со своим непосредственным руководителем в течении всего служебного дня, установленного настоящим Служебным распоряжением.

Представитель нанимателя обеспечивает гражданского служащего, временно переведенного на дистанционную работу, необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Гражданский служащий вправе с согласия или ведома представителя нанимателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие гражданскому служащему оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

Гражданский служащий в период дистанционной работы должен в случае служебной необходимости в течение 2-х часов прибыть по месту нахождения представителя нанимателя по адресу: Алтуфьевское ш., д.56А или по месту проведения служебного мероприятия.

19. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона:

- 1) соглашение сторон служебного контракта;
- 2) истечение срока действия срочного служебного контракта;
- 3) расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего;
- 4) расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя;
- 5) перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида;
- 6) отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта;
- 7) отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же государственном органе;
- 8) отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом;
- 9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного контракта;
- 10) нарушение установленных Федеральным законом или другими федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы;
- 11) прекращение гражданства Российской Федерации или наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 12) несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 13) нарушение запретов, связанных с гражданской службой, предусмотренных статьей 17 Федерального закона.

В соответствии со статьей 35 Федерального закона срочный служебный контракт, заключенный на период замещения отсутствующего гражданского служащего, за которым сохраняется должность гражданской службы, расторгается с выходом этого гражданского служащего на службу. Гражданский служащий, замещавший указанную должность, освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы.

В соответствии со статьей 36 Федерального закона гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

По основаниям, отраженным в статье 37 Федерального закона, служебный контракт может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы.

Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы по инициативе представителя нанимателя в период пребывания гражданского служащего в отпуске и в период его отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью менее сроков, указанных в пункте 8.1 части 1 статьи 37 Федерального закона, а также в период его временной нетрудоспособности в связи с увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением должностных обязанностей, независимо от продолжительности этого периода.

Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Управы района.

20. По письменному заявлению гражданского служащего не позднее трех дней со дня подачи заявления ему предоставляются копии документов, связанных с прохождением им гражданской службы.

21. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей ему выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы в Управе района и производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать трудовую книжку (если гражданский служащий не отказался от ведения бумажной трудовой книжки) невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего или его отказом от получения трудовой книжки, гражданскому служащему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать сведения о трудовой деятельности (если гражданский служащий отказался от ведения бумажной трудовой книжки) невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего или его отказом от получения сведений о трудовой деятельности, сведения оформляются по форме СТД-Р на бумаге и в этот же день направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу регистрации гражданского служащего.

22. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан: передать дела непосредственному руководителю или лицу им определенному; сдать материально ответственному лицу закрепленное за ним имущество; сдать в управление государственной службы и кадров префектуры Северо-

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Служебным распоряжением.

Гражданский служащий имеет право на:

1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы.
3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.
4. Денежное содержание и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами города Москвы и со служебным контрактом.
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управы района.
6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.
7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.
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.
9. Защиту сведений о нём.
10. Должностной рост на конкурсной основе.
11. Профессиональное развитие в порядке, установленном Законом и нормативными правовыми актами города Москвы.
12. Членство в профсоюзе.
13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом, федеральными законами.
14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

16. Медицинское страхование в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

18. Государственное пенсионное обеспечение.

19. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

20. Предоставление основных и дополнительных государственных гарантий гражданских служащих, установленных статьями 41 и 42 Закона.

21. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от гражданской службы с сохранением за ними должности и среднего денежного содержания:

- гражданские служащие, не достигшие возраста сорока лет, на один служебный день один раз в три года;

- гражданские служащие, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных ниже, на один рабочий день один раз в год;

- гражданские служащие, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и гражданские служащие, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, на два рабочих дня один раз в год.

Гражданский служащий освобождается от службы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем и Главой управы.

Гражданские служащие обязаны предоставлять справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от службы в управление государственной службы и кадров префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы.

Гражданский служащий обязан:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий.

4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

5. Соблюдать Служебный распорядок Управы района.

6. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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.

8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9. Представлять в установленном порядке предусмотренные Законом 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.

10. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 12, 13 и 14 Закона, а также другими федеральными законами.

12. Сообщать представителю нанимателя в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

13. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя.

14. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих управы Алтуфьевского района города Москвы.

15. 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 федеральных законов и иных нормативных правовых актов, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение с правовым обоснованием ранее данного поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме без правового обоснования 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.

В случае неисполнения гражданским служащим правомерного поручения он несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

Представитель нанимателя имеет право:

1. Требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом гражданского служащего, а также соблюдения Служебного распорядка Управы района, требований охраны труда.

2. Заключать, изменять и расторгать служебные контракты в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

3. Принимать локальные нормативные акты.

4. Поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

5. Привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

6. Реализовывать иные права, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и города Москвы, а в части, не урегулированной перечисленными нормативными правовыми актами, законодательством Российской Федерации о труде.

Представитель нанимателя обязан:

1. Обеспечить гражданскому служащему прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии со служебным контрактом, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
2. Своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание.
3. Обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами.
4. Соблюдать законодательство Российской Федерации и города Москвы о государственной гражданской службе Российской Федерации и города Москвы и условия служебного контракта.
5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и города Москвы, а в части, не урегулированной перечисленными нормативными правовыми актами, законодательством Российской Федерации о труде.

VI. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2. Продолжительность служебного времени для гражданского служащего установлена 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

Для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

3. Время начала и окончания служебного дня, перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – 8.00 часов;
- окончание работы – 17.00 часов (по пятницам – в 15.45 часов);
- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
- перерыв для питания и отдыха – 45 минут (с 12.00 до 12.45).

Руководителям структурных подразделений в связи со служебной необходимостью, в целях недопущения срыва исполнения поручений единоразово предоставляется право устанавливать иной временной интервал для обеденного перерыва.

Гражданским служащим, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, на основании их заявлений в соответствии с распоряжением Мэра Москвы от 11.11.2010 № 421-РМ «О режиме служебного времени», приказом Управы района может быть установлен иной режим работы.

4. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте в течение служебного времени по причине исполнения служебных обязанностей или иным причинам допускается только по согласованию с непосредственным руководителем и обязательно отмечается в журнале разездов гражданских служащих Управы района.

5. В случае необходимости ухода со службы по семейным обстоятельствам или в других экстренных случаях, не предусмотренных настоящим Служебным распорядком, гражданский служащий может оставить свое рабочее место, написав заявление и согласовав уход с руководителем структурного подразделения.

6. Гражданский служащий, прибывший на работу в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, к работе в этот день не допускается.

7. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной федеральными законами нормальной продолжительности служебного времени.

8. Гражданским служащим Управы района предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 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.

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

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управе района. По соглашению между Главой управы и гражданским служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен гражданскому служащему и до истечения шести месяцев.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы предоставляется гражданскому служащему ежегодно в любое время

служебного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой управы не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков формируется по предложениям руководителей структурных подразделений Управы района, согласованным с заместителем главы управы, курирующим подразделение, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы подразделений и Управы района.

График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между гражданским служащим и Главой управы может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. По согласованию с Главой управы гражданскому служащему могут предоставляться оставшиеся части отпуска иной продолжительности.

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

Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска предоставляется гражданскому служащему в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управы района, по решению Главы управы и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

Запрещается непредоставление гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

10. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от его продолжительности один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания и предоставляется материальная помощь в размере одного месячного оклада денежного содержания.

11. Работающие гражданские служащие один раз в течение текущего календарного года при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска получают по месту работы на основании личных заявлений компенсацию за неиспользованную санаторно-курортную путевку. Выплата компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку производится в порядке, установленном указом Мэра Москвы.

12. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

13. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

14. Гражданскому служащему, являющемуся родителем (опекуном, попечителем) для ухода за ребенком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Гражданский служащий может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида.

Не использованные в течение месяца родителями (опекунами, попечителями) ребенка-инвалида дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

Один раз в календарном году Гражданский служащий – родитель (опекун, попечитель) имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 выходных дней подряд. Гражданский служащий может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида.

График предоставления более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд согласовывается гражданским служащим с Главой управы.

Гражданский служащий может подавать заявление ежемесячно или по мере необходимости. К заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней Гражданский служащий должен приложить:

- справку об инвалидности ребенка, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ,

подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (если не предоставлялся ранее);

- справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом месяце он не использовал или использовал частично;

- справку с предыдущего места работы другого родителя, опекуна, попечителя о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном месяце он не использовал или использовал частично, если в течение текущего календарного месяца второй родитель, опекун, попечитель менял место работы.

К заявлению о предоставлении более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд Гражданский служащий дополнительно должен приложить:

- справку с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом календарном году он не использовал или использовал частично (менее 24 дней), или о том, что от этого родителя, опекуна, попечителя не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном году однократно более 4 дополнительных выходных в месяц;

- справку с предыдущего места работы Гражданского служащего, подавшего заявления о предоставлении более 4 выходных в месяц, в том, что на дату увольнения в этом календарном году он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные дни или использовал их частично, если в течение календарного года Гражданский служащий менял место работы;

- справку с предыдущего места работы другого родителя, опекуна, попечителя о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году он не использовал или использовал частично, если в течение текущего календарного года второй родитель, опекун, попечитель менял место работы.

Если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справках должны быть указаны даты их использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном году.

Справки с места работы второго родителя должны быть в письменной форме-оригинале.

Справка с предыдущего места работы Гражданского служащего должна быть в письменной форме-оригинале.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом не предоставляются в период, когда Гражданский служащий:

- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и дополнительном);
- в отпуске без сохранения денежного содержания,
- отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением денежного содержания или без сохранения денежного содержания, например, находится на больничном или на военных сборах.

Если Гражданский служащий из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены Гражданскому служащему после его выздоровления в том же календарном месяце (если Гражданский служащий использует до 4 дней) или в том же календарном году (если Гражданский служащий использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий Гражданского служащего.

Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего денежного содержания и порядке, который устанавливается федеральными законами.

При увольнении Гражданского служащего — родителя (опекуна, попечителя) ребенка-инвалида представитель нанимателя выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Главы управы 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. ОПЛАТА ТРУДА

1. Оплата профессиональной служебной деятельности гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы.

2. Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

Размеры должностных окладов и окладов за классный чин гражданских служащих устанавливаются указом Мэра Москвы.

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах, установленных статьей 39 Закона;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы, которая устанавливается по решению представителя нанимателя распорядительным документом при надлежащем исполнении должностного регламента в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о гражданской службе, законодательными и иными нормативными правовыми актами города Москвы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4) ежемесячное денежное поощрение в размере, установленном по решению представителя нанимателя распорядительным документом исходя из профессиональных качеств гражданского служащего, сложности и значимости выполняемых им обязанностей в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о гражданской службе, законодательными и иными нормативными правовыми актами города Москвы;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих государственного органа.

3. Оплата профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а также порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих производится в соответствии с Положением о порядке оплаты профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих управы Алтуфьевского района города Москвы, утверждаемым распоряжением управы Алтуфьевского района.

4. Порядок и условия премирования за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций Управы района, исполнения должностного регламента производится в соответствии с Положением о порядке оплаты профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих управы Алтуфьевского района города Москвы, утверждаемым распоряжением управы Алтуфьевского района.

5. В случае установления гражданскому служащему неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6. Ежемесячное денежное содержание выплачивается гражданским служащим два раза в месяц за фактически отработанное время в расчетном периоде. Выплаты ежемесячного денежного содержания производятся 5-го и 18-го числа каждого месяца. 18-го числа денежное содержание выплачивается

за первую половину месяца, 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с гражданским служащим.

За декабрь денежное содержание выплачивается досрочно в третьей декаде декабря.

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

Выплата денежного содержания производится в валюте Российской Федерации.

Денежное содержание выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на зарплатные пластиковые карты в рамках зарплатного проекта с ПАО СБЕРБАНК. Зарплатные пластиковые карты оформляются Управой района. В случае наличия у гражданского служащего расчетного счета в указанном банке, денежное содержание по его личному заявлению перечисляется на указанный гражданским служащим расчетный счет.

7. Представитель нанимателя с денежного содержания гражданского служащего перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА НА ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются поощрения и награждения, установленные статьей 44 Закона.

Порядок применения поощрений устанавливается федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, распоряжением главы управы и Положением о порядке оплаты профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих управы Алтуфьевского района города Москвы, утверждаемым распоряжением управы Алтуфьевского района.

2. Служебная дисциплина - обязательное для гражданских служащих Управы района соблюдение Служебного распорядка и должностного регламента, установленных в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом.

3. Глава управы в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, актами Управы района и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ЗА НАРУШЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей Глава управы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

3. До применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий должен представить объяснение в письменной форме на имя Главы управы. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Перед применением дисциплинарного взыскания по решению Главы управы проводится служебная проверка.

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

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

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

8. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Управы района по служебным спорам или в суд.

9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 1, 2 или 3 части 1 статьи 46 Закона, и взыскания, предусмотренного пунктом 1, 2 или 3 части 3 статьи 46 Закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10. Глава управы 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.

11. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

12. В случаях, установленных статьей 59.2 Федерального закона, гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

13. Взыскания, предусмотренные частями 11 и 12 Служебного распорядка, применяются Главой управы на основании доклада о результатах проверки, проведенной должностными лицами префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы и Управы района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управы района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), - и на основании рекомендации указанной комиссии.

14. При применении взысканий предусмотренные частями 11 и 12 Служебного распорядка, учитывается характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

15. Взыскания, предусмотренные частями 11 и 12 Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией. При этом взыскание должно быть применено не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

16. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии.

17. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 59.1 или 59.2 Федерального закона.

18. Копия акта о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

19. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам Управы района или в суд.

Х. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Служебным распоряжением, гражданский служащий и представитель нанимателя руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.