



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ХАМОВНИКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Центральный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 февраля 2020 года

№ 14

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

В соответствии с 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 и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения на государственной гражданской службе:

1. Утвердить Служебный распорядок управы района Хамовники города Москвы (приложение).
2. Советнику юридической службы Травкину М.А. ознакомить государственных служащих управы со Служебным распорядком управы района Хамовники города Москвы.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
главы управы**

Е.А. Берсенева

Служебный распорядок управы района Хамовники города Москвы

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управы района Хамовники города Москвы (далее – Служебный распорядок) разработан 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 города Москвы), Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения на государственной гражданской службе, и регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу города Москвы (далее – гражданская служба) в управу района Хамовники города Москвы (далее – управа) и увольнения государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих гражданскую службу города Москвы в управе (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, служебное время, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы города Москвы в управе.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать соблюдению и укреплению служебной дисциплины, рациональной организации служебной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению.

Особенности приема на работу, увольнения с работы, испытания при приеме на работу, прав и обязанностей, порядка предоставления отпусков, применения поощрений, применения и снятия дисциплинарных взысканий к работникам управы регулируются Федеральным законом, Законом города Москвы, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения на государственной гражданской службе. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

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

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, установленным законодательством о гражданской службе, а также правовыми актами Мэра и Правительства Москвы, управы, должностными регламентами гражданских служащих управы.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению главы управы и с согласия гражданина он может продолжить работу в управе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы города Москвы.

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу города Москвы для замещения должности гражданской службы города Москвы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы города Москвы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и города Москвы, а также правовыми актами Мэра и Правительства Москвы, управы.

Для проведения конкурса на основании правовых актов управы образуется конкурсная комиссия.

При назначении на должность государственной гражданской службы города Москвы в управе соблюдаются следующие принципы:

- обязательное прохождение всеми кандидатами на вакантные должности мероприятий по оценке их кадрового потенциала, в том числе центра оценки, тестирования, иных мероприятий, определяемых Управлением государственной службы и кадров префектуры совместно со структурным подразделением управы, в котором проводится конкурс на замещение должности государственной гражданской службы города Москвы (для включения в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы города Москвы);

- установление срока испытания при назначении на должность гражданской службы города Москвы в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу города Москвы, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и города Москвы о государственной гражданской службе, а также правовыми актами управы.

2.3. Поступление гражданина на гражданскую службу города Москвы и назначение гражданина на должность в управу оформляется приказом. С указанным приказом сотрудники Управления государственной службы и кадров префектуры знакомят гражданского служащего под подпись.

Сведения о гражданах, поступивших на гражданскую службу города Москвы, в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа управы вносятся в Реестр государственных гражданских служащих города Москвы и Реестр государственных гражданских служащих управы уполномоченными сотрудниками Управления государственной службы и кадров префектуры.

2.4. На основании приказа управы о приеме на гражданскую службу города Москвы и назначении на должность с гражданином заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле. К служебному контракту прилагается должностной регламент гражданского служащего, который является составной частью служебного контракта.

Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение должности гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.5. Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами города Москвы или служебным контрактом.

Внесение изменений и дополнений в служебный контракт оформляется в виде письменного дополнительного соглашения между главой управы и гражданским служащим, которое является неотъемлемой частью служебного контракта.

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

2.7. При заключении служебного контракта гражданский служащий обязан ознакомиться со следующими локальными нормативными актами:

- служебным распорядком управы;
- распоряжением управы «О мерах по укреплению пропускного и внутриобъектового режима в зданиях управы района Хамовники города Москвы»;
- Положением «О материальном поощрении работников управы района Хамовники города Москвы»;
- Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих управы района Хамовники города Москвы;
- должностным регламентом гражданского служащего;
- локальными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции и прохождения государственной гражданской службы города Москвы;
- приказами и распоряжениями управы «Об организации выезда за границу» и «Об утверждении перечня должностей» (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне).

Непосредственный руководитель гражданского служащего обязан ознакомить гражданского служащего с нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления служебной деятельности в соответствии с должностным регламентом.

Служебный контракт прекращает свое действие со дня освобождения гражданского служащего от замещаемой должности, в том числе при переводе гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган города Москвы или на государственную службу иного вида, а также со дня издания правового акта о назначении на иную должность и заключения нового служебного контракта в управе.

2.8. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы города Москвы, прекращение служебного контракта и увольнение с гражданской службы города Москвы осуществляются в соответствии с Федеральным законом и оформляются приказом управы.

2.9. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей Управление государственной службы и кадров префектуры обязано выдать ему трудовую книжку.

2.10. При увольнении гражданский служащий сдает служебное удостоверение, магнитный пропуск (карту) на проход в управу, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности и подписывает обходной лист.

Заявление об освобождении от замещаемой должности гражданской службы города Москвы и увольнении с государственной гражданской службы города Москвы на имя главы управы гражданский служащий должен завизировать у заместителя главы управы по направлению деятельности /руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу.

2.11. При расторжении служебного контракта и увольнении с гражданской службы города Москвы гражданский служащий исключается из Реестра государственных гражданских служащих города Москвы и Реестра государственных

гражданских служащих управы в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа об увольнении из управы уполномоченными сотрудниками Управления государственной службы и кадров префектуры.

Умерший (погибший) гражданский служащий, а также гражданский служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из указанных реестров в день, следующий за днем смерти (гибели) гражданского служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

III. Испытание при поступлении на гражданскую службу города Москвы

3.1. В служебном контракте и приказе управы о приеме на гражданскую службу города Москвы и назначении гражданина на должность гражданской службы города Москвы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы.

3.2. Течение срока испытания начинается с первого дня фактического вступления гражданского служащего в должность.

3.3. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности (нахождение в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске в связи с обучением, выполнением общественных обязанностей и др.).

После перерыва течение срока испытания продолжается.

3.4. На гражданского служащего в период испытания распространяются положения Федерального закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона города Москвы и иных нормативных правовых актов города Москвы, а также настоящего Служебного распорядка.

3.5. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя 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.

3.6. Гражданский служащий вправе обжаловать решение представителя нанимателя в суд.

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

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

3.9. Гражданскому служащему до окончания срока испытания классный чин гражданской службы не присваивается.

3.10. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Мэром Москвы, классные чины гражданской службы присваиваются по результатам квалификационного экзамена. После окончания срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина проводится квалификационный экзамен и присваивается классный чин в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

В случае, если испытание не устанавливалось, то проведение квалификационного экзамена и присвоение классного чина производится не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

IV. Правовое положение (статус) гражданского служащего

4.1. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона, статьей 10 Закона города Москвы, на:

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

2) ознакомление с должностным регламентом и иными нормативными правовыми актами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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, связанные с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Законом города Москвы, указами Мэра Москвы и условиями служебного контракта;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) внесение предложений о совершенствовании деятельности управы;

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

8) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления в городе Москве, общественные объединения и иные организации города Москвы;

9) 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;

10) защиту сведений о гражданском служащем;

- 11) должностной рост на конкурсной основе;
- 12) профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Законом города Москвы и нормативными правовыми актами города Москвы;
- 13) членство в профессиональном союзе;
- 14) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;
- 15) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 16) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 17) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 18) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 19) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Обязанность по обеспечению основных прав гражданского служащего возлагается на главу управы.

4.3. Гражданский служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главу управу выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы, а также правовыми актами управы.

4.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 15 Федерального закона, статьей 11 Закона города Москвы, заключенным с ним служебным контрактом, должностным регламентом по замещаемой должности обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы 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 настоящий Служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации и города Москвы;

12) сообщать главе управы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) указывать стоимостные показатели, оценивающие объекты гражданских прав, в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) уведомлять главу управу, 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 главу управы о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя;

15) соблюдать требования техники безопасности, противопожарной безопасности, гигиены труда;

16) сообщать письменно с приложением соответствующих документов в Управление государственной службы и кадров префектуры в течение 5 рабочих дней сведения об изменении персональных данных (в том числе сведения об изменении семейного положения, имени, фамилии, отчества, оформлении инвалидности, изменении места жительства и регистрации, домашнего телефона, паспортных данных, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, образования, о повышении квалификации и переподготовке, воинских званиях и документах воинского учета, награждениях и др.). Гражданский служащий обязан также предоставлять сведения о своих детях (свидетельство о рождении, справки об обучении) для обеспечения их государственных гарантий, установленных федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

4.5. Гражданский служащий в соответствии со статьей 18 Федерального закона, статьей 14 Закона города Москвы, заключенным с ним служебным контрактом, должностным регламентом по замещаемой должности обязан соблюдать требования к служебному поведению, а именно:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной компетенции управы;

- не оказывать предпочтение в качестве гражданского служащего каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные федеральными законами для гражданских служащих;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету управы;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.6. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

4.7. 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 Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, правовых актов управы, 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.

4.8. 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.

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

4.10. В связи с прохождением гражданской службы и в соответствии со статьей 17 Федерального закона, статьей 13 Закона города Москвы гражданскому служащему запрещается:

- 1) замещать должность гражданской службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме представления на безвозмездной основе интересов города Москвы в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является город Москва, в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы, определяющими порядок осуществления от имени города Москвы полномочий учредителя организации либо управления находящимися в собственности города Москвы акциями (долями участия в уставном капитале), иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью города Москвы и передаются гражданским служащим по акту в управу, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов города Москвы или органов местного самоуправления с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) публично высказывать суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо управы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебных споров;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения главы управы оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.11. Гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами города Москвы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами

территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

4.12. В случае если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.13. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.14. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликтов интересов) замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

4.15. Гражданский служащий пользуется иными правами и несет иные обязанности, предоставленные ему Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регламентирующими порядок прохождения гражданской службы Российской Федерации и города Москвы, настоящим Служебным распорядком, а также заключенным с ним служебным контрактом.

4.16. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, замещающего соответствующую должность гражданской службы, определяется должностным регламентом.

V. Основные права и обязанности главы управы

5.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы, регламентирующими порядок прохождения гражданской службы Российской Федерации и города Москвы, а также настоящим Служебным распорядком.

5.2. Глава управы имеет право:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом

гражданского служащего, а также соблюдения положений настоящего Служебного распорядка;

2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы о государственной гражданской службе, правовыми актами правы, а в части, неурегулированной перечисленными нормативными актами, законодательством Российской Федерации о труде.

5.3. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить гражданскому служащему прохождение гражданской службы города Москвы и замещение должности гражданской службы города Москвы в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы;

3) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание. Выплата денежного содержания гражданскому служащему производится ежемесячно не позднее третьего и двадцатого числа каждого месяца. Если день выплаты денежного содержания гражданского служащего совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то выплата денежного содержания переносится на последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню;

4) обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы;

5) соблюдать законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации и города Москвы, правовые акты управы и условия настоящего Служебного распорядка;

6) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и города Москвы о государственной гражданской службе.

VI. Служебное время и время отдыха

6.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком 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.

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

6.3. Служебное время для гражданских служащих устанавливается следующее:

- начало службы в 08.00 час.;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 14.00 час. в течение 45 мин. (конкретное время согласовывается с непосредственным руководителем гражданского служащего). При невозможности сделать перерыв для отдыха и питания в указанное

время, в связи со служебной необходимостью, гражданским служащим предоставляется такая возможность в течение служебного времени по согласованию с непосредственным руководителем;

- окончание службы в 17.00 час., по пятницам – в 15.45 час.;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы.

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

6.6. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

6.9. 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.

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

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

6.13. По заявлению гражданского служащего допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается главой управы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом равномерного распределения на протяжении всего календарного года.

6.15. При составлении графика отпусков не допускается:

- одновременное нахождение в ежегодном отпуске более 30% работников структурного подразделения;

- одновременное нахождение в отпуске заместителей глав управ и руководителей структурных подразделений.

6.16. В соответствии с утвержденным графиком отпусков непосредственный руководитель извещает подчиненного гражданского служащего о наступлении очередного отпускного периода не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска. Контроль за соблюдением графика отпусков осуществляют руководители структурных подразделений.

Гражданский служащий подает заявление о предоставлении ежегодного отпуска, согласованное с руководителями, которым он подчиняется в соответствии с должностным регламентом, для оформления в Управление государственной службы и кадров префектуры не позднее, чем за 15 дней до даты его начала.

Предоставление отпуска оформляется приказом управы.

6.17. Перенос отпусков допускается в исключительных случаях по согласованию с главой управы, по представлению разъяснений руководителем, которому гражданский служащий подчиняется в соответствии с должностным регламентом.

6.18. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы управы, допускается с письменного согласия гражданского служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

6.20. 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.

6.21. Порядок обеспечения санаторно-курортными путевками гражданских служащих при предоставлении им очередного оплачиваемого отпуска определяется нормативными правовыми актами города Москвы.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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.

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

6.26. Отпуск без сохранения денежного содержания по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и города Москвы при наличии подтверждающих документов (в случае их необходимости).

6.27. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его письменного согласия исключительно в связи со служебной необходимостью по согласованию с руководителями, которым гражданский служащий подчиняется в соответствии с должностным регламентом.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.28. Порядок организации и проведения дежурств должностными лицами управы осуществляется в соответствии с графиком дежурств и инструкцией ответственного дежурного по управе района Хамовники города Москвы.

VII. Учет служебного времени

7.1. Учет ежедневного служебного времени гражданских служащих ведется в каждом структурном подразделении управы.

7.2. При убытии гражданского служащего с постоянного места прохождения гражданской службы по служебной необходимости гражданский служащий обязан докладывать об убытии и прибытии на службу непосредственному руководителю и отмечать время убытия и прибытия в Журнале учета времени отсутствия на службе гражданских служащих в течение служебного времени (приложение).

7.3. В случае невозможности прибытия на службу к началу служебного дня гражданский служащий в обязательном порядке уведомляет непосредственного начальника о причинах неприбытия, за исключением нахождения в отпуске или служебной командировке, либо случаев, когда такое уведомление невозможно.

7.4. Заместителям главы управы, руководителям структурных подразделений при отсутствии на рабочем месте в служебное время иметь при себе мобильный телефон для связи в случае служебной необходимости.

VIII. Поощрения и награждения

8.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к сотрудникам управы могут быть применены следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление Благодарности главы управы;
- 2) награждение Почетной грамотой главы управы;
- 3) иные виды поощрения управы;
- 4) награждение наградами и присвоение почетных званий города Москвы;
- 5) поощрения Президента Российской Федерации и федеральных государственных органов;
- 6) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 7) награждение знаками отличия Российской Федерации;

8) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

8.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 8.1 принимается главой управы в пределах компетенции, установленной законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, и оформляется правовым актом управы.

8.3. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 4 пункта 8.1 принимается по представлению главы управы в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

8.4. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 5-8 пункта 8.1 принимается по представлению главы управы в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.5. Поощрение или награждение в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 8.1 производится на основании правовых актов управы.

8.6. Поощрение или награждение в соответствии с подпунктом 4 пункта 8.1 производится на основании нормативных правовых актов города Москвы.

8.7. Поощрение или награждение в соответствии с подпунктами 5-8 пункта 8.1 производится на основании федеральных нормативных правовых актов.

8.8. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

IX. Дисциплинарные взыскания

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

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

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

9.3. 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, Законом города Москвы «О государственной гражданской службе города Москвы», налагаются следующие взыскания:

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

В случаях, установленных статьей 59.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

9.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания определяется Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом города Москвы и нормативными правовыми актами города Москвы, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой города Москвы и трудовые отношения.

9.5. Перед применением дисциплинарного взыскания глава управы проводит служебную проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и города Москвы.

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

9.7. 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.

Х. Требования к внешнему виду гражданских служащих

10.1. Гражданским служащим управы необходимо придерживаться делового стиля одежды.

Мужская одежда – деловой костюм (брюки и пиджак), рубашка, носки, обувь.

Рекомендован галстук.

Женская одежда – деловой костюм, блузка, юбка, платье, брюки, колготки, обувь.

Длина юбки не должна быть менее 45 см.

10.2. Не допускается:

- приходить на службу в спортивной, открытой (декольте, шорты, открытые плечи, живот) и прозрачной одежде;
- яркий макияж и обилие украшений (более 3-х наименований).

10.3. Допускается условно-деловой стиль в дни участия в проверках по направлению деятельности (джинсы, пиджак, для мужчин – рубашка, для женщин – блузка).

XI. Материальная Ответственность сторон

Сторона служебного контракта, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

XII. Заключительные положения

Нарушение требований настоящего Служебного распорядка гражданскими служащими является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер материального воздействия и дисциплинарной ответственности в отношении виновных в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы, а также правовыми актами управы.

Приложение 2 к распоряжению управы
от « 28 » фев/апр 2020 г. № 14

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ НА СЛУЖБЕ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ В
ТЕЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ**

№ п/п	Дата	ФИО гражданского служащего	Наименование организации/пр чина отсутствия	Время ухода и подпись гражданского служащего		Время прихода и подпись гражданского служащего		Подпись руководителя структурного подразделения
1								
2								
3								

Приложение 3 к распоряжению управы
от « 28 » февраля 2020 г. № 14

**Лист ознакомления
со служебным распорядком управы района Хамовники города Москвы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Должность	Дата ознакомления	Подпись