



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА МАРЬИНО ГОРОДА МОСКВЫ
Юго-Восточный административный округ

П Р И К А З

19.05.2021

№ 20-ОД

Об утверждении внутреннего
Служебного распорядка

В целях повышения эффективности и укрепления служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» и положением об управе района города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 №157-ПП,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего Служебного распорядка (приложение №1 к приказу).
2. Первому заместителю главы управы по вопросам ЖКХиБ и строительства, заместителю главы управы по работе с населением, заместителю главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг:
 - 2.1. Ознакомить подчиненных сотрудников с требованиями Служебного распорядка под роспись.
 - 2.2. Обеспечить постоянный контроль за соблюдением подчиненными сотрудников требований Служебного распорядка.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава управы

В.А. Корешков

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА
управы района Марьино города Москвы**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. В соответствии с пунктом 3 статьи 37 Конституции Российской Федерации - каждый гражданин имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминация и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. В соответствии с Законом города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» (далее Закон), работники управы района Марьино города Москвы (далее управа района) - относятся к категории государственных гражданских служащих замещающих государственные должности на государственной гражданской службе города Москвы.

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

Представитель нанимателя - руководитель государственного органа или лицо, замещающее государственную должность города Москвы, осуществляющие полномочия нанимателя от имени города Москвы, либо представитель, указанный руководителем.

Для гражданских служащих управы представителем нанимателя является глава управы.

1.4. Государственный гражданский служащий города Москвы (далее гражданский служащий) - гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению государственной гражданской службы города Москвы. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом государственного органа, о назначении на должность гражданской службы и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета города Москвы.

1.5. Государственные должности города Москвы – должности, установленные Уставом города Москвы, законами города Москвы для непосредственного исполнения полномочий государственных органов, деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти города Москвы и иных государственных органов, образуемых в соответствии с Уставом города Москвы, иными законами города Москвы.

1.6. Законодательство о государственной гражданской службе (далее – законодательство о гражданской службе) – совокупность федеральных законов и иных нормативных правовых актов, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы о государственной гражданской службе.

1.7. Акт государственного органа – правовой акт государственного органа либо правовой акт руководителя государственного органа.

2. ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ, ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ПО КОНКУРСУ, ОСНОВАНИЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ЗАМЕЩАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА И УВОЛЬНЕНИЕ С ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено статьей 18 Закона. 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.

2.2. Конкурс не проводится:

1) При назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «Руководители» и «Помощники (советники)»;

2) При назначении на должности гражданской службы категории «Руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Москвы. К данной категории относятся глава управы района, первый заместитель главы управы и заместители главы управы, назначаемые и освобождаемые от должности Правительством Москвы по представлению префекта Юго- Восточного административного округа города Москвы, согласованному с заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, полномочным представителем Мэра Москвы в Московской городской Думе;

3) При заключении срочного служебного контракта;

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

5) При назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

6) Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по

перечню должностей, утверждаемому Указом Президента Российской Федерации;

7) По решению главы управы конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2.3. Прием граждан на работу в управу района Марьино города Москвы оформляется приказом управы района о назначении на должность за подписью главы управы, изданным на основании заявления с резолюцией главы управы. Специалист кадровой службы объявляет работнику приказ под подпись.

2.4. При поступлении на службу с работником заключается служебный контракт, оформленный в соответствии со статьями 19, 20 и 21 Закона, составленный в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй – хранится в личном деле работника.

2.5. Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не предусмотрено законодательством о гражданской службе или служебным контрактом.

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

2.7. Если гражданский служащий не приступил к исполнению должностных обязанностей в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то служебный контракт считается не заключенным, а приказ о назначении считается недействующим.

2.8. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда профессиональная служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на службу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном статьей 16 Закона.

2.9. 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.

2.10. При поступлении на службу специалист кадровой службы обязан ознакомить работника с:

1) Законом города Москвы от 26.01.2005г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы»;

2) Федеральным законом от 25.12.2008г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) Указом Мэра Москвы от 29.07.2009г. № 49-УМ «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы города Москвы, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие города Москвы обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

4) Указом Мэра Москвы от 07.09.2009г. № 65-УМ «О предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования»;

5) Кодексом этики и служебного поведения государственного гражданского служащего управы района Марьино города Москвы;

6) Настоящими Правилами;

7) Положением о структурном подразделении;

8) Должностным регламентом;

9) Положением о порядке оплаты профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих управы района Марьино города Москвы;

10) Коллективным договором;

11) Правами и обязанностями работника.

2.11. Ответственный работник управы района по вопросам охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности обязан провести инструктаж работника при приеме на работу.

2.12. Работники, поступающие на работу в управу района Марьино города Москвы по совместительству, вместо трудовой книжки обязаны представить надлежащим образом оформленное разрешение на работу по совместительству (справка с основного места работы).

2.13. На всех работников, проработавших в организации свыше 5-ти дней в случае, если эта работа является основной, вносится запись в трудовую книжку. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе.

2.14. При поступлении на гражданскую службу в приказе о назначении на должность может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

2.15. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения законодательства о гражданской службе.

2.16. Гражданскому служащему до окончания срока испытания очередной классный чин не присваивается.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы;

2) до истечения срока испытания, при невозможности предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы, 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.

2.18. В случае, если гражданский служащий принят на гражданскую службу и замещает должность гражданской службы по результатам конкурса, решение о признании результатов испытания неудовлетворительными представитель нанимателя принимает с учетом мнения конкурсной комиссии.

2.19. Гражданский служащий вправе обжаловать решение представителя нанимателя в суде.

2.20. 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.

2.21. Основания освобождения от замещаемой должности гражданской службы, прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы устанавливаются статьями 33-41 Федерального закона от 27.06.2005г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.22. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы, прекращение служебного контракта и увольнение с гражданской службы оформляются приказом об увольнении

2.23. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя обязан произвести с гражданским служащим окончательный расчет, выдать ему трудовую книжку. По письменному заявлению гражданского служащего или гражданина, освобожденного от должности гражданской службы и уволенного с гражданской службы, предоставляются другие документы, связанные с гражданской службой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

3.1. Представитель нанимателя обязан знать и соблюдать правовую основу регулирования гражданской службы:

1) Конституцию Российской Федерации;

- 2) федеральные конституционные законы;
- 3) федеральные законы и иные нормативно-правовые акты;
- 4) Устав города Москвы;
- 5) иные нормативно-правовые акты города Москвы.

3.2. Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, правильно организовывать труд работников, создавать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия по улучшению организации и культуры труда, вести учет отработанного времени.

3.3. Своевременно выплачивать работникам заработную плату.

3.4. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.5. Создавать условия труда для рационального использования рабочего времени, осуществлять мероприятия по улучшению организации и культуры труда.

3.6. Осуществлять контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины. Применять меры воздействия к нарушителям Правил внутреннего трудового распорядка.

3.7. Осуществлять контроль за соблюдением требований и инструкций по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

3.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников управы района, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

3.9. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, представитель нанимателя решает в пределах предоставленных прав, действующим Законом. 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.

3.10. Гражданским служащим, проработавшим неполный период в связи с переходом на другую работу, поступлением в высшие учебные заведения, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном периоде.

3.11. Гражданам, поступившим на гражданскую службу, премия за отработанное время может быть выплачена в установленном порядке по предложению руководителя структурного подразделения.

3.12. Премирование производится в размерах и в порядке, определяемых отдельными распоряжениями префекта округа и главы управы района.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

4.1. 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, 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 в порядке и на условиях, установленных законодательными и иными правовыми актами города Москвы и нормативными правовыми актами государственного органа и в соответствии с условиями служебного контракта;

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

6) внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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;

12) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, Законом и нормативно-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 представителя нанимателя.

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

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты, Устав города Москвы, законы и иные нормативно-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 служебный распорядок управы района;

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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами, налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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 федеральными законами;

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

5.2. 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 нормативно-правовых актов города Москвы, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме без правового обоснования гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

5.3. 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.

5.4. В случае неисполнения гражданским служащим правомерного поручения он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, 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 с двумя выходными днями.

6.3. Режим рабочего дня:

Начало работы – 8-00

Перерыв на обед - с 12-00 до 12-45

Окончание рабочего дня – 17-00

В пятницу окончание рабочего дня -15.45

Работникам, имеющим малолетних детей и школьников начальных классов (по желанию):

Начало работы -9-00

Перерыв на обед – с 12-00 до 12-45

Окончание рабочего дня -18-00

В пятницу окончание рабочего дня – 16-45

6.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.5. При совпадении выходного и праздничных дней, выходной день переносится на следующей после праздничного дня рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

6.6. Отсутствие работника на рабочем месте без уведомления считается неправомерным и допускается только с разрешения главы управы и согласования руководителя структурного подразделения.

6.7. При убытии в местную командировку, руководители и специалисты должны осуществлять отметки в журнале учета местных командировок о времени убытия и прибытия на рабочее место.

6.8. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

6.8. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

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

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

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

6.12. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

6.13. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.14. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

6.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных

групп - 40 календарных дней.

6.16. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.18. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

6.19. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

6.20. Запрещается не предоставление гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя 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.

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

7. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ ЗА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются последующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения государственного органа;
- 4) награждение наградами и присвоение почетных званий города Москвы;
- 5) поощрение 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. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Законом, иными нормативными правовыми актами города Москвы, актами государственного органа и со служебным контрактом.

8.2. Представитель нанимателя в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Законом, иными нормативными правовыми актами города Москвы, актами государственного органа и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

8.3. Служебный распорядок государственного органа утверждается актом государственного органа с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного государственного органа.

8.4. Дисциплинарные взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.06.2005г. № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации».

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

8.4.3. Дисциплинарные взыскания налагаются главой управы района или лицом, замещающим его в соответствии с действующим законодательством.

8.4.4. Текущее премирование не производится полностью или частично при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении служебной дисциплины.

8.4.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, применение мер поощрения к работнику производится согласно Положению о премировании.