



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЮЖНОЕ ТУШИНО ГОРОДА МОСКВЫ

Северо-Западный административный округ

ПРИКАЗ

15.07.2020

№ 67-к

Об утверждении Служебного
распорядка управы
района Южное Тушино
города Москвы

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 45 Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», в целях организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины и соблюдения требований к служебному поведению:

1. Утвердить Служебный распорядок управы района Южное Тушино города Москвы (далее – управа) (приложение 1).

2. Заместителям главы управы, начальникам отделов, заведующим секторами:

2.1. Довести приказ до сведения подчиненных должностных лиц под роспись. Списки ознакомившихся лиц (приложение 2) представить в управление государственной службы и кадров префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы не позднее 1 августа 2020 года.

2.2. Совместно с управлением государственной службы и кадров префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы усилить контроль за соблюдением служебной дисциплины и требований к служебному поведению подчиненных должностных лиц.

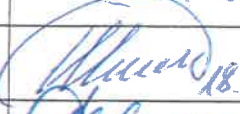
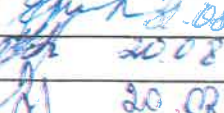
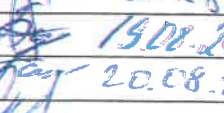
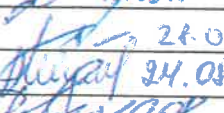
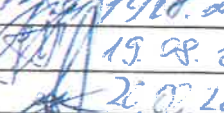
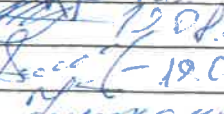
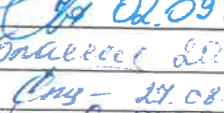
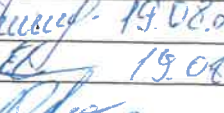
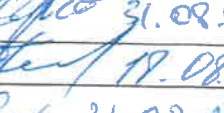
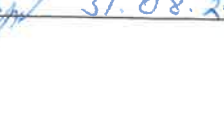
3. Приказ управы района Южное Тушино города Москвы от 3 июня 2015 года № 85-к «Об утверждении служебного распорядка управы» (в редакции приказа от 3 августа 2016 года № 64-к «О внесении изменений в приказ управы района Южное Тушино города Москвы от 3 июня 2015 года № 85-к») считать утратившим силу.

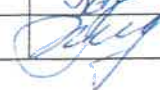
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы

Д.В.Захаров

Список лиц, ознакомившихся со
Служебным распорядком управы района Южное Тушино города Москвы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Должность	Подпись, дата ознакомления
1	Фальмонов Сергей Александрович	Первый заместитель главы управы по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, строительства и транспорта	 21.08.2020
2	Тишанинова Ольга Вячеславовна	Заместитель главы управы по работе с населением	 18.08.2020
3	Сидарчук Александр Иванович	Заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг	 18.08.2020
4	Кружилина Елена Анатольевна	Советник – юрист	 18.08.2020
5	Мирошник Елена Евгеньевна	Начальник отдела	 20.08.2020
6	Петровина Наталья Анатольевна	Советник	 20.08.2020
7	Залеская Елена Валерьевна	Главный специалист	 20.08.2020
8	Бороданова Александра Борисовна	Главный специалист	 19.08.2020
9	Петров Александр Сергеевич	Главный специалист	 20.08.2020
10	Гремяцкий Никита Михайлович	Главный специалист	 01.09.2020
11	Савина Екатерина Владимировна	Начальник отдела – гл. бухгалтер	 19.08.2020
12	Ягодина Марина Андреевна	Главный специалист	 19.08.2020
13	Вангелий Евгений Игоревич	Начальник отдела	 21.08.2020
14	Шумская Анна Александровна	Главный специалист	 24.08.2020
15	Разумова Оксана Витальевна	Начальник отдела	 19.08.2020
16	Тишина Ирина Игоревна	Главный специалист	 19.08.2020
17	Капанадзе Гиви Нодарович	Советник	 20.08.2020
18	Ковалев Евгений Евгеньевич	Главный специалист	 19.08.2020
19	Алексеев Артём Юрьевич	Главный специалист	 19.08.2020
20	Фуркан Кристина Владимировна	Главный специалист	 19.08.2020
21	Рубановский Александр Александрович	Заведующий сектором	 31.08.2020
22	Рябова Юлия Михайловна	Главный специалист	 02.09.2020
23	Савкина Светлана Владимировна	Главный специалист	 20.08.2020
24	Столярова Ольга Михайловна	Начальник отдела	 20.08.2020
25	Глушкова Екатерина Руслановна	Главный специалист	 19.08.2020
26	Кучин Егор Владимирович	Главный специалист	 19.08.2020
27	Чередниченко Александр Александрович	Главный специалист	 31.08.2020
28	Гуляева Олеся Сергеевна	Советник	 19.08.2020
29	Горелова Екатерина Юрьевна	Заведующий сектором	 31.08.2020

30	Сапронова Екатерина Владиславовна	Главный специалист	 19.08.2021
31	Некрасов Борис Николаевич	Консультант	 19.08.2021
32	Пекарев Дмитрий Алексеевич	Системный администратор	 19.08.2021
33	Михайлова Лидия Игоревна	Консультант	 19.08.2021

Приложение к Служебному расписанию (п. 7.3),
утвержденному приказом управы района
Южное Тушино города Москвы
от «16» июля 2020 № 64-К

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЕЖЕДНЕВНОГО СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и время убытия	Место и продолжительность убытия	Дата и время прибытия
1.				
2.				
3.				

Служебный распорядок управы района Южное Тушино города Москвы

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управы района Южное Тушино 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 отношения на государственной гражданской службе и трудовые отношения, регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу города Москвы (далее – гражданская служба) в управу района Южное Тушино города Москвы (далее – управа Южное Тушино) и увольнения государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих гражданскую службу города Москвы в управе Южное Тушино (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 Южное Тушино.

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 Южное Тушино регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. 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 в управу 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 Южное Тушино, должностными регламентами гражданских служащих управы Южное Тушино.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению главы управы Южное Тушино и с согласия гражданина он может продолжить работу в управе Южное Тушино 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 Южное Тушино.

Для проведения конкурса на основании правовых актов префектуры СЗАО образуется конкурсная комиссия.

При назначении на должность государственной гражданской службы города Москвы в управе Южное Тушино 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 СЗАО совместно со структурным подразделением управы Южное Тушино, 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 Южное Тушино.

2.3. Поступление гражданина на гражданскую службу города Москвы и назначение гражданина на должность гражданской службы города Москвы оформляется приказом управы Южное Тушино. С указанным приказом сотрудники Управления государственной службы и кадров префектуры СЗАО знакомят гражданского служащего под расписку.

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

2.4. На основании приказа управы Южное Тушино о приеме на гражданскую службу города Москвы и назначении на должность гражданской службы города Москвы 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 письменных дополнительных соглашений между главой управы и гражданским служащим.

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

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 управы Южное Тушино о назначении считается недействующим.

2.7. При заключении служебного контракта Управление государственной службы и кадров префектуры СЗАО обязано ознакомить гражданского служащего с:

- Законом города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы»;
- Служебным распоряжением управы района Южное Тушино города Москвы;
- Регламентом управы района Южное Тушино города Москвы;
- Положением «О порядке оплаты профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих города Москвы, замещающих должности в управе района Южное Тушино города Москвы в действующей редакции;
- Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих управы района Южное Тушино города Москвы;
- должностным регламентом гражданского служащего, а также с другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, локальными правовыми актами по вопросам прохождения государственной гражданской службы города Москвы.

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 Южное Тушино.

Порядок заключения служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы города Москвы и замещении должностей государственной гражданской службы города Москвы в государственных органах города Москвы регулируется соответствующими правовыми актами Мэра Москвы.

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 Южное Тушино.

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 СЗАО обязано выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением (по письменному заявлению гражданского служащего). Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов обязан произвести с гражданским служащим окончательный расчет.

2.10. При увольнении гражданский служащий сдает служебное удостоверение, 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 района Южное Тушино города Москвы гражданский служащий должен завизировать у руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу.

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 в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа об увольнении из управы района Южное Тушино города Москвы уполномоченными сотрудниками Управления государственной службы и кадров префектуры СЗАО.

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 района Южное Тушино города Москвы 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 глава управы района Южное Тушино города Москвы имеет право:

1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы города Москвы в управе района Южное Тушино города Москвы;

2) до истечения срока испытания, при невозможности предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы города Москвы в управе района Южное Тушино города Москвы, 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. В случае, если гражданский служащий принят на гражданскую службу города Москвы и замещает должность гражданской службы города Москвы по результатам конкурса, решение о признании результатов испытания неудовлетворительными глава управы принимает с учетом мотивированного мнения конкурсной комиссии префектуры СЗАО.

3.7. Гражданский служащий вправе обжаловать решение главы управы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

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

3.9. 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.

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

3.11. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»,

относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, а также гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Мэром Москвы, классные чины гражданской службы присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

В месячный срок со дня окончания установленного 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 представителя нанимателя.

4.3. Гражданский служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы управы 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 района Южное Тушино города Москвы.

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 управы (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 главы управы (представителя нанимателя) 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 СЗАО 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 района;
- 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 района;
- 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 района Южное Тушино, 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;

6) 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 района Южное Тушино, 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 управе района Южное Тушино и других 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 Южное Тушино 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 распоряжением, 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 представителя нанимателя (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 распоряжением.

5.2. Представитель нанимателя (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 распоряжения;

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 управы района Южное Тушино, а в части, неурегулированной перечисленными нормативными актами, законодательством Российской Федерации о труде.

5.3. Представитель нанимателя (глава управы) 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 – первого и пятнадцатого 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 района Южное Тушино 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. Допускается корректировка времени начала и окончания службы для гражданских служащих, имеющих детей дошкольного и школьного возраста, на основании приказа управы района Южное Тушино.

С целью урегулирования данного вопроса гражданский служащий управы района Южное Тушино предоставляет в Управление государственной службы и кадров префектуры СЗАО заявление на имя главы управы Южное Тушино с указанием причин изменения служебного времени, периода, на который устанавливаются изменения. Заявление с приложением соответствующих документов должно быть согласовано руководителями гражданского служащего, которым он подчиняется в соответствии с должностным регламентом.

6.4. Служебное время для гражданских служащих устанавливается следующее:

- начало службы в 08.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 14.00 в течение 45 минут (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, по пятницам – в 15.45;
- 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.

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

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей гражданской службы с ненормированным рабочим днем или в соответствии с условиями служебного контракта.

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

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

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

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

6.10. 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.

Дополнительные отпуска 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 Южное Тушино 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 2-х заместителей главы управы, которые обеспечивают взаимозаменяемость друг друга;
- одновременное нахождение в отпуске руководителя структурного подразделения и его заместителя;

- одновременное нахождение в отпуске руководителя структурного подразделения (самостоятельного отдела) и курирующего эти подразделения заместителя глав управы.

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 отделов.

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 СЗАО не позднее чем за 15 дней до даты его начала.

Предоставление отпуска оформляется приказом управы района Южное Тушино.

6.17. Перенос отпусков допускается в исключительных случаях, в связи со служебной необходимостью, 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 района Южное Тушино, допускается с 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 не предоставление гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

6.21. 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.

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

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением главы управы района Южное Тушино 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.

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

6.27. 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).

6.28. 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 год.

6.29. Порядок организации и проведения дежурств должностными лицами управы района Южное Тушино осуществляется в соответствии с правовыми актами управы района Южное Тушино.

VII. Учет служебного времени

7.1 Учет служебного времени гражданских служащих организует глава управы Южное Тушино.

7.2. По решению главы управы Южное Тушино учет ежедневного служебного времени гражданских служащих может вестись либо в целом по управе района Южное Тушино, либо в каждом структурном подразделении управы.

7.3. При убытии гражданского служащего с постоянного места прохождения гражданской службы по служебной необходимости гражданский служащий обязан докладывать об убытии и прибытии на службу непосредственному начальнику (его заместителю), а в случае отсутствия непосредственного начальника (его заместителя) отмечать время убытия и прибытия в журнале учета ежедневного служебного времени (приложение к Служебному расписанию).

7.4. 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.

7.5. Заместителям главы, начальникам отделов 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 района Южное Тушино могут быть применены следующие виды поощрения и награждения:

- 1) награждение грамотой главы управы района Южное Тушино;
- 2) объявление благодарности главы управы района Южное Тушино;
- 3) иные виды поощрений и награждения главы управы Южное Тушино;
- 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 Южное Тушино в пределах компетенции, установленной законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, и оформляется правовым актом управы района Южное Тушино.

8.3. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 4 пункта 8.1 принимается по представлению префекта СЗАО 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 префекта СЗАО 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 района Южное Тушино.

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 или в сведения о трудовой деятельности 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 Южное Тушино имеет право применить к гражданским служащим управы района Южное Тушино 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 района Южное Тушино 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 Южное Тушино 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. 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 района Южное Тушино.

Приложение к Служебному расписанию (п. 7.3),
утвержденному приказом управы района
Южное Тушино города Москвы
от «__» июня 2020 № ____

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЕЖЕДНЕВНОГО СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и время убытия	Место и продолжительность убытия	Дата и время прибытия
1.				
2.				
3.				

Приложение 2
к приказу управы района
Южное Тушино города Москвы
от «__» июня 2020 № ____

Список лиц, ознакомившихся со
Служебным распоряжением управы района Южное Тушино города Москвы

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