



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 октября 2015 г.

426-рп

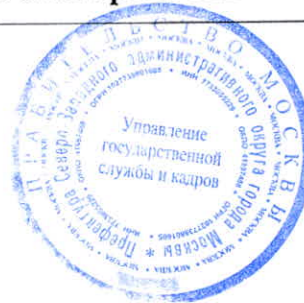
№ _____

Об утверждении служебного
распорядка префектуры

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить Служебный распорядок префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы (Приложение).
2. Управлению государственной службы и кадров ознакомить государственных гражданских служащих с содержанием служебного распорядка.
3. Заместителям префекта, руководителю аппарата префектуры, руководителям структурных подразделений создать необходимые условия для практической реализации служебного распорядка государственными гражданскими служащими.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата префектуры **Микерова А.В.**

Префект Северо-Западного
административного округа
города Москвы



А.А.Пашков

Приложение
к приказу префектуры Северо-Западного
административного округа города Москвы
от 30 октября 2015 г. № 426-рп

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы

Настоящий Служебный распорядок префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, Законом города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» и иными правовыми актами города Москвы.

Служебный распорядок направлен на обеспечение высокого качества профессиональной служебной деятельности, укрепление служебной и исполнительской дисциплины, рациональное и эффективное использование служебного времени, организацию профессиональной деятельности государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и укрепление стабильности профессионального состава кадров.

Служебная дисциплина на государственной гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение Служебного распорядка префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы и неукоснительное выполнение должностного регламента.

Служебный распорядок содержит основные положения, устанавливающие порядок поступления на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в префектуре Северо-Западного административного округа города Москвы, ее прекращения, основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих и представителя нанимателя, служебное время и время отдыха, иные вопросы прохождения гражданской службы.

Настоящий Служебный распорядок распространяется на всех гражданских служащих префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы (далее - префектуры) и доводится до каждого гражданского служащего.

Гражданские служащие префектуры осуществляют профессиональную служебную деятельность на должностях гражданской службы в соответствии с распорядительным документом о назначении на должность гражданской службы, служебным контрактом и должностным регламентом, получают денежное содержание за счет средств бюджета города Москвы.

Представитель нанимателя в лице префекта Северо-Западного административного округа города Москвы замещает государственную должность города Москвы и осуществляет полномочия от имени города Москвы на основе единоначалия и несет персональную ответственность перед Мэром Москвы и Правительством Москвы за выполнение возложенных на префектуру задач.

1. Порядок поступления на гражданскую службу и ее прекращения

1.1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в префектуре осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Законом города Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы».

1.2. Конкурс не проводится:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы города Москвы (далее - должности гражданской службы) категорий «руководители» и «помощники (советники)»;
- б) при заключении срочного служебного контракта;
- в) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях:
 - перевода на другую должность гражданской службы, если гражданский служащий по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности;
 - сокращения должностей гражданской службы;
 - реорганизации префектуры или изменения ее структуры;
 - ликвидации префектуры, если с гражданским служащим продолжают служебные отношения, в случаях, предусмотренных законодательством о гражданской службе;
- г) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- д) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом префектуры;
- е) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности проводится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», указом Мэра Москвы от 28 августа 2012 г. № 55-УМ «О кадровом резерве на государственной гражданской службе города Москвы».

1.4. Прием на гражданскую службу в префектуру и назначение на должность гражданского служащего оформляется приказом префектуры, на основании которого заключается служебный контракт, составленный в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр контракта хранится в личном деле гражданского служащего, второй - у гражданского служащего.

1.5. Служебный контракт заключается на неопределенный срок. В отдельных случаях, установленных законодательством о гражданской службе, может заключаться срочный служебный контракт сроком от года до пяти лет.

1.6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта о прохождении государственной службы обязуется выполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать Служебный распорядок.

1.7. Специалисты управления государственной службы и кадров префектуры в трехдневный срок со дня подписания служебного контракта обязаны ознакомить гражданского служащего под расписку с приказом о приеме на гражданскую службу и вручить ему под роспись один экземпляр служебного контракта.

По требованию гражданского служащего управление государственной службы и кадров обязано выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на гражданскую службу.

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

1.9. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте 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:

- при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;
- 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:

- для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;
- для гражданских служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с ликвидацией или реорганизацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

В период испытания гражданскому служащему классный чин не присваивается.

В период испытания на гражданского служащего полностью распространяются федеральное и московское законодательства о гражданской службе, настоящий Служебный распорядок.

При неудовлетворительном результате испытания гражданский служащий предупреждается о предстоящем увольнении не позднее чем за три дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание.

Гражданский служащий вправе уволиться в период испытательного срока по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

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

- заявление с просьбой о поступлении на службу и замещении должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда профессиональная служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном статьей 16 Закона города Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе»;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на государственную гражданскую службу без указанных документов не производится.

1.11. При заключении служебного контракта управление государственной службы и кадров обязано под расписку ознакомить гражданского служащего:

- со Служебным распорядком префектуры, законодательством о гражданской службе применительно к исполнению гражданским служащим своих должностных обязанностей, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к служебной деятельности гражданского служащего;
- с его правовым положением, правами и обязанностями, а также с запретами, связанными с гражданской службой, с режимом работы префектуры, должностным регламентом гражданского служащего, в соответствии с которым осуществляется его профессиональная служебная деятельность, а также с условиями оплаты профессиональной служебной деятельности и гарантиями;
- разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.12. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

1.13. Перевод на иную должность гражданской службы допускается только с согласия гражданского служащего и оформляется приказом префектуры.

Не является переводом на иную должность гражданской службы и не требует согласия гражданского служащего перемещение его на иную должность

гражданской службы без изменения должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

1.14.Расторжение, прекращение служебного контракта и увольнение гражданского служащего с гражданской службы производится только по основаниям, предусмотренным статьями 33-41 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и оформляются приказом префектуры.

Расторжение, прекращение служебного контракта и увольнение префекта производится указом Мэра Москвы, а заместителя префекта, заместителя префекта - руководителя контрактной службы - распоряжением Мэра Москвы.

1.15.Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности и увольнением с гражданской службы.

1.16.Срочный служебный контракт расторгается по истечении срока его действия, о чем гражданский служащий должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 7 дней до дня освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы, если иное не установлено Федеральным законом.

Срочный служебный контракт, заключенный на время выполнения определенного задания, расторгается по завершении этого задания, и гражданский служащий освобождается от замещаемой должности и увольняется с гражданской службы.

Срочный служебный контракт, заключенный на период замещения отсутствующего гражданского служащего, за которым сохраняется должность гражданской службы, расторгается с выходом этого гражданского служащего на службу. Гражданский служащий, замещавший указанную должность, освобождается от замещаемой должности и увольняется с гражданской службы.

1.17.Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели, не считая дня уведомления. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий может быть уволен в иные сроки.

1.18.Служебный контракт может быть расторгнут представителем нанимателя, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы в случае:

1) несоответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы:

а) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

б) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

в) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным

законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) неоднократного неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3) однократного грубого нарушения гражданским служащим должностных обязанностей:

а) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

б) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

г) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушения гражданским служащим требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

4) совершения виновных действий гражданским служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя;

5) принятия гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу города Москвы;

6) однократного грубого нарушения гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда префектуре и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

7) предоставления гражданским служащим представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

8) прекращения допуска гражданского служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей требует допуска к таким сведениям;

9) в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы по инициативе представителя нанимателя в



период временной нетрудоспособности гражданского служащего или в период пребывания в отпуске.

1.19. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. Лицо, уполномоченное представителем нанимателя, обязано выдать в этот день гражданскому служащему 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.

1.20. При увольнении с гражданской службы в связи с реорганизацией, изменением структуры, ликвидацией префектуры либо сокращением должностей гражданской службы гражданскому служащему выплачивается компенсация в порядке, предусмотренном законодательством о гражданской службе. При этом выходное пособие не выплачивается.

1.21. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет.

1.22. По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в префектуре на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

1.23. На всех гражданских служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.24. На всех гражданских служащих ведутся личные дела в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.25. При расторжении служебного контракта и увольнении с гражданской службы гражданский служащий исключается из Реестра гражданских служащих префектуры, а его личное дело хранится в управлении государственной службы и кадров префектуры в течение 10 лет со дня увольнения лица с государственной службы, после чего передается в архив.

2. Основные права и обязанности гражданских служащих

2.1. Гражданские служащие префектуры имеют права, предусмотренные законодательством о гражданской службе:

- принимать управленческие и иные решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностным регламентом;
- участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

- знакомиться с должностным регламентом и иными нормативными правовыми актами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и иными документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела (ежегодно), а также приобщать к личному делу его письменные объяснения, другие документы и материалы;
- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- профессиональная переподготовка (повышение квалификации) за счет бюджета города Москвы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормированного служебного дня, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- денежное содержание и другие выплаты, связанные с исполнением должностных обязанностей выплачиваются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Законом города Москвы о государственной гражданской службе, Указами Мэра Москвы и условиями служебного контракта;
- обеспечение защиты сведений о гражданском служащем;
- членство в профессиональном союзе;
- обеспечение защиты своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом. Гражданские служащие также имеют другие права, предусмотренные Законами о государственной гражданской службе.

2.2. Гражданские служащие префектуры обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы и иные правовые акты города Москвы, Служебный распорядок префектуры, организационно-распорядительные документы префектуры и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;



- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное гражданскому служащему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдении ограничений, установленных федеральными законами согласно действующему законодательству;
- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению гражданского служащего, не нарушать запреты, установленные федеральными законами для гражданских служащих и ежегодно представлять представителю нанимателя справку о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;
- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Гражданин Российской Федерации не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае наличия ограничений, предусмотренных статьей 12 Закона города Москвы от 26.01.2005 № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы».

2.4. Должностные обязанности, которые выполняет гражданский служащий по замещаемой должности, определяются должностным регламентом и Положением о структурном подразделении префектуры.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- заключать, изменять и расторгать служебные контракты с гражданскими служащими в порядке и на условиях, установленных федеральными и московскими законами о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и московскими нормативными правовыми актами;
- перезаключать служебный контракт, заключенный на неопределенный срок, в форме срочного служебного контракта на срок от одного года до пяти лет с гражданскими служащими, достигшими 60 лет;
- требовать от гражданских служащих соблюдения Служебного распорядка префектуры и должностного регламента, бережного отношения к имуществу;
- отстранять от замещаемой должности гражданской службы гражданского служащего в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с

частью 4 статьи 15 Закона города Москвы о государственной гражданской службе до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности;

- в случае служебной необходимости (возникновения угрозы катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия, а также для замещения временно отсутствующего гражданского служащего) переводить гражданского служащего на срок до одного месяца на необусловленную служебным контрактом должность государственной гражданской службы с выплатой денежного содержания по временно замещаемой должности, но не ниже установленного размера средней заработной платы по ранее замещаемой должности;
- при сокращении штатов проводить внеочередную аттестацию гражданских служащих с целью определения преимущественного права на замещение должности гражданской службы;
- требовать от гражданских служащих представления ежегодных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и соблюдении ограничений, установленных федеральными законами согласно действующему законодательству и утвержденному списку должностей государственной гражданской службы города Москвы, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие города Москвы обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- поощрять и награждать гражданских служащих за безупречную и эффективную гражданскую службу;
- привлекать гражданских служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Служебным распорядком, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Трудовым кодексом Российской Федерации;
- способствовать гражданским служащим в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Представитель нанимателя имеет другие права, предусмотренные федеральным законодательством о труде.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, Устав города Москвы, законы и иные правовые акты города Москвы;
- предоставлять гражданским служащим возможность прохождения гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и служебным контрактом;
- знакомить под расписку гражданских служащих со Служебным распорядком, законодательством о государственной гражданской службе применительно к исполнению гражданскими служащими своих должностных обязанностей;
- правильно организовывать прохождение гражданскими служащими гражданской службы в префектуре на закрепленных за ними служебных местах,

обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в служебном контракте условия оплаты труда, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается не реже двух раз в месяц: заработная плата за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца, заработная плата за вторую половину месяца - 3 числа месяца, следующего за текущим, в соответствии с действующим законодательством. Выплаты производятся путем перечисления на лицевой счет сотрудника, открытый в кредитной организации, осуществляющей зарплатный проект по договору с представителем нанимателя;

- при ликвидации, реорганизации или сокращении должностей гражданской службы сообщать сотрудникам не позднее, чем за два месяца о предстоящих организационно-штатных мероприятиях в письменной форме под расписку;

- в случае изменений существенных условий профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя уведомлять гражданских служащих не позднее чем за два месяца до их введения в письменной форме под расписку;

- обеспечивать неукоснительное соблюдение гражданскими служащими префектуры служебной дисциплины, повышение ответственности специалистов за порученное дело, осуществлять действия по рациональному и эффективному использованию потенциала гражданских служащих и сокращению потерь служебного времени;

- временно отстранять от замещаемой должности гражданской службы гражданского служащего без начисления денежного содержания в случае: появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; отказа от прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда); привлечения в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

Гражданский служащий отстраняется от замещаемой должности гражданской службы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по вине гражданского служащего;

- обеспечивать сохранность сведений конфиденциального характера представляемых гражданскими служащими представителю нанимателя по его требованию;

- обеспечивать проверку достоверности сведений, представленных гражданскими служащими, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (декларация), а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, предусмотренных федеральными законами;

- принимать меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы. Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов образовывать комиссию по урегулированию конфликта интересов;
- обеспечивать повышение квалификации гражданских служащих не реже одного раза в три года;
- предоставлять гражданским служащим установленные законодательством социальные гарантии, в том числе виды страхования, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе;
- в последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей произвести с ним окончательный расчет и выдать трудовую книжку;
- выплачивать компенсацию при увольнении гражданского служащего с гражданской службы в связи с ликвидацией, реорганизацией или изменением структуры префектуры либо сокращением должностей гражданской службы;
- обеспечить грамотную и квалифицированную работу управления государственной службы и кадров префектуры.

3.3. Представитель нанимателя при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди гражданских служащих, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности префектуры.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком префектуры, 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.

4.2. Гражданским служащим префектуры устанавливается пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также режим служебного дня:

- а) начало ежедневной службы - 8 часов 00 минут;
- б) время перерыва для обеда - 45 минут с 12.00 до 12.45;
- в) окончание службы - 17 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 15 часов 45 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность службы сокращается на 1 час.

Изменение режима работы государственных гражданских служащих префектуры разрешается:

- на основании заявления гражданского служащего префектуры, при наличии детей дошкольного и школьного возраста;
- в связи со служебной необходимостью, по решению префекта, с письменного согласия гражданского служащего.

Изменение режима работы гражданского служащего оформляется приказом префектуры.

4.3. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

4.4. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с Законом о государственной гражданской службе города Москвы.

4.5. Учет рабочего времени осуществляется в каждом структурном подразделении префектуры должностным лицом, ответственным за составление табеля, и руководителем подразделения. Табель учета служебного времени представляется в управление бухгалтерского учета, финансирования и отчетности за первую половину расчетного месяца до 15 числа, за вторую половину расчетного месяца до 25 числа.

4.6. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Праздничные дни и выходные дни могут быть изменены в соответствии с федеральным законодательством.

4.7. В префектуре действует пропускной режим, т.е. порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, внос (вынос) материальных ценностей в помещение префектуры.

4.8. Гражданские служащие обязаны при входе в административное здание префектуры предъявлять служебное удостоверение. Передача служебного удостоверения другим лицам запрещается.

В день освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы служебное удостоверение подлежит возврату в управление государственной службы и кадров префектуры.

4.9. По требованию сотрудника охраны предъявлять для досмотра крупногабаритные вещи при вносе и выносе из помещения префектуры.

4.10. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать эффективную деятельность вверенных им подразделений и подчиненных гражданских служащих в течение общего времени ежедневной службы, создавать необходимые условия для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины и осуществлять контроль за использованием служебного времени.

4.11. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте, за исключением случаев, вызванных непреодолимой силой (природными стихийными явлениями - перебоями в работе городского общественного транспорта, террористическими

актами, военными действиями и т.п.), допускается только с предварительного разрешения представителя нанимателя, руководителя структурного подразделения префектуры или лица, замещающего его. Время ухода по служебным делам и возвращения в служебное помещение префектуры фиксируется в журнале местных командировок.

В случае отсутствия по уважительной причине гражданский служащий обязан сообщить об этом непосредственному руководителю в течение 4 часов.

4.12. В связи со служебной необходимостью по приказу префектуры гражданские служащие могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.13. Гражданскому служащему, на основании личного заявления, согласованного и завизированного непосредственным руководителем, предоставляется ежегодный отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

4.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с утвержденным графиком отпусков, с учетом норм трудового законодательства, необходимостью обеспечения нормального режима работы префектуры и соблюдения благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

4.15. Гражданским служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, гражданским служащим иных групп должностей - 30 календарных дней.

4.16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, при этом общая продолжительность ежегодного отпуска для гражданских служащих высшей и главной групп должностей не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих иных групп должностей - 40 календарных дней.

4.17. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Право на отпуск возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной службы в префектуре. По соглашению сторон и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

4.19. Заявление о предоставлении отпуска согласовывается с непосредственным руководителем, курирующим заместителем, с управлением государственной службы и кадров и представляется на подпись представителю нанимателя не позднее, чем за 15 календарных дней.

4.20.Отзыв из ежегодного отпуска допускается с письменного согласия гражданского служащего по правовому акту представителя нанимателя. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в текущем году или присоединяется к ежегодному отпуску за следующий год.

4.21.При освобождении от замещаемой должности 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 увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения с государственной службы считается последний день отпуска.

4.22.По уважительным причинам гражданскому служащему, по его заявлению, с разрешения представителя нанимателя, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

4.23.Основанием для освобождения от выполнения должностных обязанностей является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за членом семьи, другие основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Поощрения и награждения за гражданскую службу

5.1.За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения гражданских служащих:

- объявление благодарности префекта Северо-Западного административного округа города Москвы;
- награждение Почетной грамотой префекта Северо-Западного административного округа города Москвы;
- вручение наград города Москвы;
- иные виды поощрения и награждения.

5.2.Поощрения объявляются приказом префектуры, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку гражданского служащего.

6. Ответственность за нарушение служебной дисциплины

6.1.Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение Служебного распорядка префектуры, должностного регламента и служебного контракта.

6.2.Представитель нанимателя в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Законом города Москвы о государственной гражданской службе, иными правовыми актами города Москвы, настоящим Служебным распорядком и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

6.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на

него должностных обязанностей, в том числе за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по соответствующим основаниям.

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

6.4. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- неприятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулирования конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;
- вхождения гражданского служащего 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.

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

6.6. Перед применением дисциплинарного взыскания представитель нанимателя проводит служебную проверку.

6.7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности производится представителем нанимателя.

6.8. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его



вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

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

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

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

6.12. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнется новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Представитель нанимателя 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.

7. Материальная ответственность гражданских служащих и префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы

7.1. Гражданские служащие обязаны бережно относиться к имуществу префектуры, принимать меры к предотвращению ущерба.

7.2. Вынос материальных ценностей гражданскими служащими из помещения осуществляется исключительно с письменного разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица на основании заявки на вынос материальных ценностей, оформленной в установленном порядке.

7.3. Гражданский служащий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный по его вине префектуре, в соответствии со служебным контрактом.

7.4. Представитель нанимателя обязан возместить гражданскому служащему не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. В частности, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения гражданского служащего от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказов администрации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного трудового инспектора труда о восстановлении гражданского служащего на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи гражданскому служащему трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения гражданского служащего;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения гражданского служащего к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб префектуре.

7.6. Служащие, состоящие в трудовых отношениях с префектурой на основе гражданско-правовых договоров, несут ответственность за ущерб, причиненный префектуре, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.