



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

**УПРАВА РАЙОНА КРЫЛАТСКОЕ
ГОРОДА МОСКВЫ**

ЗАПАДНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

ПРИКАЗ

17 марта 2020 года

10-к

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом города Москвы от 26 января 2005 года № 3 "О государственной гражданской службе города Москвы", в целях укрепления служебной дисциплины, эффективной организации деятельности и рационального использования служебного времени гражданскими служащими управы района Крылатское города Москвы:

1. Утвердить Служебный распорядок управы района Крылатское города Москвы согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ознакомить под роспись всех государственных гражданских служащих и работников управы района Крылатское города Москвы с утвержденным Служебным распорядком.

3. Признать утратившими силу приказ управы района Крылатское города Москвы от 17 января 2019 г. № 3-к «Об утверждении Служебного распорядка управы района Крылатское города Москвы».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы

В.В. Куцев

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УПРАВЫ РАЙОНА КРЫЛАТСКОЕ ГОРОДА МОСКВЫ

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управы района Крылатское города Москвы Западного административного округа города Москвы (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и регламентирует режим службы (работы), время отдыха государственных гражданских служащих управы района Крылатское города Москвы (далее – Управа).

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины гражданских служащих Управы.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

Гражданские служащие Управы обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

2. Служебное время

2.1. 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.

2.2. Для гражданских служащих Управы устанавливается пятидневная служебная неделя.

2.3. Продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управы составляет 40 часов в неделю и устанавливается в следующих параметрах:

начало работы - 8.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.45;

окончание работы: понедельник - четверг - 17.00, пятница - 15.45;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час.

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

Гражданским служащим Управы, имеющим малолетних детей и школьников начальных классов, по согласованию сторон может быть установлен иной режим работы с сохранением служебного времени.

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

Для государственных гражданских служащих других групп должностей ненормированный служебный день устанавливается в случае служебной необходимости в установленном порядке приказом Управы.

2.5. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.Время отдыха

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

3.4. 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.²

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

3.6. Дополнительные отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляются сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

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

календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

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

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

3.11. Заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска подается гражданским служащим в Управление государственной службы и кадров префектуры не позднее чем за две недели до начала отпуска.

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

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

Решение о переносе срока предоставления отпуска по инициативе гражданского служащего принимается главой управы при наличии согласия непосредственного руководителя.

3.14. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением главы 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.

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

3.19. Гражданские служащие при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Гражданские служащие, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и гражданские служащие, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Гражданский служащий освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с главой.

3.20. Порядок организации и проведения дежурств гражданскими служащими Управы осуществляется в соответствии с распорядительными документами Управы.

4. Требования к внешнему виду гражданских служащих

4.1. Гражданские служащие Управы должны придерживаться делового стиля одежды.

4.2. Гражданским служащим управы запрещается находиться на гражданской службе при исполнении должностных обязанностей:

- в спортивной одежде (спортивный костюм или его детали);
- в одежде для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с яркими, вызывающими рисунками и/или неприличными надписями);
- в прозрачных платьях, юбках и блузках, в том числе, одежде с прозрачными вставками;
- в коротких юбках;
- в одежде, открывающей глубокое декольте, часть живота или спины (поясницу);
- в джинсовой одежде;
- в спортивной и пляжной обуви.

5. Заключительные положения

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