



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЕШНЯКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Л.С. 08.2025

№ АП-14/02-01-09

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Вешняки
в городе Москве**

В соответствии с главой 29 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также в целях организации жизнедеятельности аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (приложение).

2. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве А.Н. Савидова.

**Глава внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вешняки в городе Москве**

А.Н. Савидов

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Вешняки в городе Москве
от 28.08.2025 № АР-14/02-01-09

**Правила внутреннего трудового распорядка
аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Вешняки
в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами города Москвы, регулирующими организацию муниципальной службы в городе Москве. Условия и порядок прохождения муниципальной службы, правовое положение муниципального служащего определяется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – Устав муниципального округа) и иными муниципальными правовыми актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- Работодатель - аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов), в лице главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве.

- Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

- Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом муниципального округа и муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – местный бюджет). Лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие

обязанности по техническому обеспечению деятельности муниципальных органов, не являются муниципальными служащими.

- Младший обслуживающий персонал – работник, осуществляющий функции по обеспечению и обслуживанию хозяйственных задач в аппарате Совета депутатов.

- Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Трудовая дисциплина - это не только соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего трудового распорядка внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами города Москвы порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в аппарате Совета депутатов. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд; к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на службу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, или установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для главного бухгалтера, начальника отдела, срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте. Порядок испытания при замещении должности муниципальной службы определяется статьей 21 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве». В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Москвы. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение о расторжении трудового договора муниципальный служащий имеет право обжаловать в суде. До истечения срока испытания трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе муниципального служащего, о чем он

обязан предупредить Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

2.1.3 Прием на работу осуществляется:

- на неопределенный срок (бессрочный);

- на определенный срок (срочный). Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.1.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, второй хранится у Работодателя.

2.1.5. Прием на работу оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

2.1.6. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также с законодательными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по охране труда, знакомит с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности;

- знакомит Работника под роспись с:

- 1) Уставом муниципального округа;

- 2) Правилами внутреннего трудового распорядка;

- 3) Регламентом аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве;

4) Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве;

5) Порядком предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве;

6) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве;

7) Порядком уведомления главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений;

8) Положением о комиссии аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

9) Порядком сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

10) Порядком уведомления главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.1.7. Всем Работникам, проработавшим свыше 5-ти дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.2. Прием на работу младшего обслуживающего персонала осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. При поступлении на работу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на работу и замещении должности младшего обслуживающего персонала;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку, или установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

7) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

9) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2.2. Прием на работу осуществляется:

- на неопределенный срок (бессрочный);

2.2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, второй хранится у Работодателя.

2.2.4. Прием на работу оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

2.2.5. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также с законодательными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по охране труда, знакомит с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности;

- знакомит Работника под роспись с:

1) Правилами внутреннего трудового распорядка;

2) Регламентом аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве;

3) Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вешняки в городе Москве и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в городе Москве.

2.2.6. Всем Работникам, проработавшим свыше 5-ти дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.3. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе согласно ограничениям, установленным для муниципальной службы. Муниципальная служба муниципального служащего прекращается при его увольнении с должности муниципальной службы.

2.7. При увольнении:

2.7.1. Работник:

- возвращает переданные ему и/или оформленные на его имя Работодателем и подлежащие сдаче документы, документацию, образовавшуюся при исполнении Работником трудовых функций; иные товарно-материальные ценности в установленном порядке;

- получает от Работодателя документы (заверенные копии и выписки), необходимые ему для последующего трудоустройства;

2.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и установленные законом сведения о трудовой деятельности;

- передает затребованные Работником документы, связанные с трудовой деятельностью;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Трудовая книжка или установленные законом сведения о трудовой деятельности выдаются Работнику в день увольнения (последний день работы).

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую функцию в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;

- своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения вышестоящего руководителя, не противоречащие действующему законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда, эффективно использовать рабочее время;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- содержать рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении аппарата Совета депутатов;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

3.2. Работник имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- 2) организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата Совета депутатов;

- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- 7) профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- 8) защиту своих персональных данных;

- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

12) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

13) посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

4.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа и иные муниципальные правовые акты;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) исполнять в пределах своих должностных полномочий распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

5) своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;

6) соблюдать установленные в аппарате Совета депутатов Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

8) хранить государственную и иную охраняемую действующим законодательством тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения 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;

11) сообщать в письменной форме Работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

12) сообщать в письменной форме Работодателю о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным и региональным законодательством;

14) в письменной форме уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;

15) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

16) уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.4. Муниципальный служащий не вправе:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы или иного

субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;

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

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или 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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности аппарата Совета депутатов, с органами местного самоуправления, муниципальными органами других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального округа 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 свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

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

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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 Работодателя 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 федеральным законодательством;

17) гражданин после увольнения с муниципальной 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;

18) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликтов интересов), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечить Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату до 15 и до 30 числа каждого месяца;
- извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством;
- обеспечить защиту персональных данных Работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В аппарате Совета депутатов установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания: Начало работы - 8.00 Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45. Окончание рабочего дня: понедельник - четверг 17.00, пятница - 15.45.

5.3. Установить, что рабочее (служебное) время:

5.3.1. Продолжительность рабочего (служебного) времени муниципальных служащих и младшего обслуживающего персонала, накануне нерабочих, праздничных дней определяется в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. Отсутствие Работника допускается только по письменному согласованию с Работодателем. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.5. Муниципальному служащему и младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Младшему

обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

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

По желанию муниципального служащего и младшего обслуживающего персонала ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему и младшему обслуживающему персоналу предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Запрещается не предоставление муниципальному служащему и младшему обслуживающему персоналу ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Выплата денежного содержания муниципальному служащему и младшему обслуживающему персоналу за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим и младшим обслуживающим персоналом должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности могут быть применены различные виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2) награждение Грамотой аппарата Совета депутатов с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

3) награждение Почетной грамотой муниципального округа;

4) для муниципальных служащих поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами;

5) для муниципальных служащих присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;

6.2. Муниципальному служащему выплачивается денежное вознаграждение в связи с его юбилеем (с учетом выслуги лет на государственной и муниципальной службе) в порядке и размерах, предусмотренных Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.3. Решение о поощрении муниципального служащего и младшего обслуживающего персонала принимается главой муниципального округа.

7. Ответственность Работника

7.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим и младшим обслуживающим персоналом по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины - Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с занимаемой должности, для муниципальных служащих увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Муниципальный служащий несет предусмотренную федеральным законодательством и законами города Москвы ответственность за действия или бездействие, нарушающие права и законные интересы граждан.

7.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 7.1. настоящих Правил.

Взыскания, предусмотренные Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и (или) муниципальными правовыми актами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.