АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 апреля 2026 г. № МП-06-06/26

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве

В соответствии с главой 29 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 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 Перово в городе Москве:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово 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 Перово в городе Москве Тюрина А.В.

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве А.В. Тюрин

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа в городе Москве
от 30 апреля 2026 г. № МП-06-06/26

Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве

Статья 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов).

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иными федеральными законами и законами города Москвы, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Перово в городе Москве (далее – муниципальные правовые акты).

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают внутренний трудовой распорядок для муниципальных служащих аппарата Совета депутатов (далее – Работник), порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность работников и аппарата Совета депутатов, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в аппарате Совета депутатов.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать повышению эффективности профессиональной деятельности Работника, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, обеспечению безопасными условиями труда.

5. Муниципальная служба в аппарате Совета депутатов (далее – муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

6. Нанимателем для Работника является аппарат Совета депутатов, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя.

7. Представителем нанимателя является глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее –

Работодатель) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Перово в городе Москве (далее – Устав муниципального округа).

8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

Статья 2. Правила приема и увольнения муниципальных служащих

1. Поступление граждан на муниципальную службу, прохождение и прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, Законами города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами.

2. На муниципальную службу в аппарат Совета депутатов вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую они претендуют, установленным Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Прием на муниципальную службу осуществляется по следующим правилам:

3.1. 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 №25-ФЗ (далее – анкета);

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, 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 медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), в случаях, установленных указанным Федеральным законом. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими.

11) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

Поступление на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на муниципальную службу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению Работодателя или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется муниципальным служащим аппарата Совета депутатов, ответственным за ведение кадровой работы, путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Для главного бухгалтера, начальника отдела, заведующего сектором 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 Федеральными законами 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.

5. Прием на работу осуществляется:

5.1. на неопределенный срок (бессрочный);

5.2. на определенный срок (срочный – на период отпуска основного сотрудника, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет, на период дородового и послеродового отпусков).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник 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.

6. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

7. 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.

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

8.1. 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;

8.2. 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;

8.3. проводит инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности, противопожарной безопасности;

8.4. под роспись знакомит с:

а) Уставом муниципального округа;

б) Правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Перово в городе Москве;

в) Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Перово в городе Москве;

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

д) Порядком уведомления главы муниципального округа Перово в городе Москве о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Перово в городе Москве к совершению коррупционных правонарушений;

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

ж) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Перово в городе Москве.

Работнику, принятому на муниципальную службу, вносится соответствующая запись в трудовую книжку (при наличии) и (или) в сведения о трудовой деятельности муниципального служащего, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке. А впервые поступившим на работу вносится соответствующая запись только в сведения о трудовой деятельности муниципального служащего, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке.

9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и законами города Москвы.

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

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

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

11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

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

12.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

12.2. 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;

12.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Распоряжением аппарата Совета депутатов допускается продление срока нахождения муниципального служащего на должности муниципальной службы при достижении им предельного возраста однократно, не более чем на 1 год.

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

13. При увольнении:

13.1. Работник:

1) 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;

2) получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий и выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

13.2. Работодатель:

а) вносит соответствующие записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой; записи в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, о причинах

увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью трудового кодекса РФ;

б) предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов. В день увольнения муниципальному служащему выдается его трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке и, по его просьбе, копии других документов, связанных с его работой.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении муниципального служащего в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

Статья 3. Основные права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

1.2. поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

1.3. требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;

1.4. требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных муниципальных правовых актов;

1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

1.6. принимать в установленном порядке муниципальные правовые акты.

2. Работодатель обязан:

2.1. организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

2.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, муниципальные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2.4. вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

2.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;

2.7. 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, условия трудовых договоров;

2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

2.10. обеспечить защиту персональных данных Работника;

2.11. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

2.12. осуществлять мероприятия по повышению качества работы;

2.13. обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

2.14. обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

2.15. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

2.16. применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.17. соблюдать правила охраны труда;

2.18. улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

2.19. принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний муниципальных служащих;

2.20. в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с особыми условиями труда, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

2.21. обеспечивать систематическое повышение квалификации Работника и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

2.22. организовывать медицинское обслуживание Работника в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

2.23. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работника;

2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

3. Иные права и обязанности представителя нанимателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации и Законами города Москвы.

Статья 4. Основные права и обязанности работников

1. Работник имеет право на:

1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

1.2. Изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, города Москвы, трудовым договором;

1.3. Своевременную и в полном объеме оплату труда и получение других выплат в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, трудовым договором, произведение выплат в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; организованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

1.6. Ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

1.7. Обеспечение создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

1.8. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата Совета депутатов;

1.9. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

1.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

1.11. Защиту своих персональных данных;

1.12. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих письменных объяснений;

1.13. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

1.14. Разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством РФ, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

1.15. Обязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

1.16. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;

1.17. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе.

2. Работник обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты РФ, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативно-правовые акты города Москвы, Устав внутригородского муниципального образования - муниципального округа Перово в городе Москве и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.4. Соблюдать установленные в аппарате Совета депутатов правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности

2.5. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

2.6. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством РФ;

2.7. Соблюдать установленный в аппарате Совета депутатов порядок работы со служебной информацией;

2.8. Проходить аттестацию в установленном законодательством порядке;

2.9. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

2.10. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.11. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных полномочий;

2.12. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в случаях, установленных Федеральным законом. От 25 декабря 2008 года «273-ФЗ «О противодействии коррупции», в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы;

2.13. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан предоставлять сведения о расходfx, предусмотренные Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – сведения о расходах), в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах государственными гражданскими служащими города Москвы.

2.13. Сообщать в письменной форме работодателю:

а) 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;

б) 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;

в) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению Работодателя.

г) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобных конфликтов;

2.14. 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.

2.15. Исполнять иные обязательства, предусмотренные федеральным законодательством РФ, законами города Москвы о муниципальной службе.

2.16. Работник обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством о муниципальной службе, согласно которым работнику запрещается замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность РФ либо на государственную должность города Москвы или иного субъекта РФ, а также назначения на должность государственной службы;

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

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

органе местного самоуправления,

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в аппарате Совета депутатов, либо в органе, который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

7) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

8) выезжать в служебные командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального округа Перово с органами местного самоуправления других муниципальных округов города Москвы, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

9) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, образовывать в аппарате Совета депутатов их структуры, за исключением профессиональных союзов;

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

11) 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;

12) использовать преимущества должностного положения при предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) создавать в органах местного самоуправления 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 РФ их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором РФ или законодательством РФ;

16) не нарушать иные запреты, предусмотренные законодательством о

муниципальной службе.

Статья 5. Основные права работодателя и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

1.1. заключить, изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором;

1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

1.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

1.4. требовать от Работника надлежащего, строгого исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

1.6. принимать муниципальные правовые акты, устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Работника;

1.7. оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему, качеству выполнения;

1.8. пользоваться другими правами, обусловленными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. Работодатель обязан:

2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, условия трудового договора;

2.2. предоставить работу, обусловленную трудовым договором;

2.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.4. обеспечивать Работника техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.5. выплачивать в полном размере причитающееся денежное содержание в установленные сроки;

2.6. знакомить Работника с действующими муниципальными правовыми актами;

2.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

2.8. возмещать вред, причиненный в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

2.9. предоставить Работнику все виды гарантий и компенсаций, установленных для муниципальных служащих действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Статья 6. Время работы и отдыха

1. Рабочее время Работника регулируется в соответствии с трудовым законодательством, действующим законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, предоставляемыми еженедельно.

3. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов.

Время начало работы 08.00, время окончания работы 17.00 (пятница 15.45), время перерыва для отдыха и питания 12.00 – 12.45.

По письменному заявлению Работника при наличии уважительных причин может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени на основании распоряжения аппарата Совета депутатов.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством РФ и законами города Москвы о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, включающий в себя:

4.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, предоставляемый одновременно или после использования ежегодного основного оплачиваемого отпуска, продолжительностью не более 10 календарных дней.

Работникам, которые имеют стаж службы в должностях муниципальной, государственной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета в размере один календарный день за каждый календарный год муниципальной, государственной службы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

6. Очередность предоставления ежегодный оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случае временной нетрудоспособности Работника;

В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы аппарата Совета депутатов, допускается с согласия Работника перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год. При этом ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9. Отзыв Работника из очередного ежегодного отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска беременных женщин.

10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам.

11. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12. Предоставление иных видов отпусков, предусмотренных законодательством РФ и законодательством города Москвы, производится по письменному заявлению Работника и на основании локального нормативно-правового акта Работодателя.

Статья 7. Поощрения за труд

1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и иными способами).

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

3. За успешное и добросовестное исполнение Работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

3.1. объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

3.2. награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, муниципального органа с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

3.3. 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 города Москвы;

3.4. присвоение почетных званий РФ, награждение знаками отличия, орденами и медалями РФ в соответствии с федеральным законодательством;

3.5. иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

4. Выплата единовременного денежного поощрения, неограниченного максимальным размером, или вручением ценного подарка производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда. Поощрение Работника может производиться по итогам года, квартала, месяца. Не допускается применение поощрения к Работнику в период действия неснятого дисциплинарного взыскания.

5. Решение о поощрении Работника в случаях, указанных в пунктах 3.1, 3.2 и 3.5 настоящей статьи, принимается Работодателем. Решение о поощрении Работника в случаях, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящей статьи, принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы. Решение о поощрении Работодателя принимается Советом депутатов муниципального округа Перово.

Статья 8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1.1 замечание;

1.2 выговор;

1.3 увольнение по соответствующим основаниям.

2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Статья 9. Заключительные положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работника и не нашедшие отражения в правилах внутреннего трудового распорядка, регламентируются трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами.