

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 июля 2025 года

№ 17

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
в аппарате Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального
округа Бекасово в городе Москве**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово 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 Бекасово в городе Москве О.Д. Колокольчикову.

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



О.Д. Колокольчикова

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Бекасово в
городе Москве
от 01.07. 2025 года № 17

**Правила
внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета
депутатов внутригородского муниципального
образования - муниципального округа Бекасово
в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве (далее – Правила) действуют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными федеральными законами, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве и иными муниципальными правовыми актами. Правила регламентируют отношения, связанные с муниципальной службой, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила обязательны для соблюдения всеми муниципальными служащими аппарата Совета депутатов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе (далее – представитель нанимателя (работодатель) в пределах представленных ему прав.

2. Порядок поступления на муниципальную службу и порядок расторжения трудового договора (контракта) с муниципальным служащим

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законодательством, Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а также не может находиться на муниципальной службе в случае лишения его, вступившим в законную силу решением суда, права замещать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока.

2.4. Муниципальные служащие реализуют право на труд путем заключения срочного трудового договора (контракта), либо трудового договора (контракта), заключаемого на неопределенный срок.

2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить:

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 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 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) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Поступление на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.7. Сведения (за исключением сведений содержащихся в анкете), представленные в соответствии с настоящими Правилами при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.8. 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.

2.9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Москвы. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве (далее – распоряжение), изданным на основании заключенного трудового договора (контракта) с представителем нанимателя (работодателем).

2.10. Распоряжение о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.11. Фактическое допущение к работе считается днем заключения трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.12. При заключении трудового договора (контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для начальника отдела-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 период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на муниципальной службе.

Отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на работу без испытания.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования муниципального служащего оформляются представителем нанимателя (работодателем).

При поступлении на муниципальную службу граждане должны быть ознакомлены с требованиями Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, условиями работы и оплаты труда, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к должностным обязанностям работника, разъяснены его права и обязанности, в том числе обязанности по сохранению сведений составляющих служебную тайну.

На муниципальных служащих, принятых по трудовому договору, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Представитель нанимателя (работодатель) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) 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 (контракта) муниципальный служащий имеет право обжаловать в суде.

2.14. До истечения срока испытания трудовой договор (контракт) может быть расторгнут по инициативе муниципального служащего, о чем он обязан предупредить представителя нанимателя (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.

2.15. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения трудового договора (контракта) и увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы.

Трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы. Муниципальные служащие имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом руководителя письменно за 2 недели.

По договоренности между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1. Муниципальный служащий 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;

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 органа местного самоуправления;

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

7) получение дополнительного профессионального образования 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 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.

3.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законами города Москвы.

3.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, устав внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;

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

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;

4) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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

6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления 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) 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;

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

10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным

законодательством и нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов сведения о себе и членах своей семьи;

11) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (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 представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства Российской Федерации 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 прекращения гражданства Российской Федерации либо 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 законодательством, законодательством города Москвы и нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов;

14) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

15) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

16) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

17) уведомлять представителя нанимателя (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;

3.4. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических

партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций:

- 1) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 2) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 3) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить работодателю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Бекасово в городе Москве, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения представителем нанимателя (работодателя) данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

3.6. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

3.7. Муниципальный служащий не вправе:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - 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;
 - избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;
 - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;
- 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, 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, 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 органа местного самоуправления с органами местного самоуправления 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) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования 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 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 представителя нанимателя (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;

3.8. 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, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с

муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законом города Москвы;

2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил;

4) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами города Москвы;

5) оценивать результаты профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (в том числе путем проведения аттестации) в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе;

6) осуществлять контроль за соблюдением муниципальными служащими требований и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

7) принимать локальные нормативные акты;

4.2. Представить нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) выплачивать своевременно денежное содержание муниципальным служащим;

6) знакомить муниципальных служащих под подпись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

8) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие порядок прохождения муниципальной службы.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. В аппарате Совета депутатов устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя общей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальному служащему может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего (служебного) времени.

5.2. Режим рабочего (служебного) времени:

- начало ежедневной работы с 08.00.
- перерыв для отдыха и питания: 12.30-13.15
- окончание рабочего дня: понедельник - четверг - 17.00, пятница - 15.45.

5.3. Продолжительность рабочего (служебного) времени, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение муниципальных служащих к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов, изданного в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

По желанию муниципального служащего, исполнявшего должностные обязанности в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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.

5.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в

число календарных дней отпуска не включаются.

Если в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске у муниципального служащего наступает временная нетрудоспособность, отпуск продлевается представителем нанимателя (работодателем) на число календарных дней временной нетрудоспособности, либо переносится на другой срок представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий муниципального служащего.

Муниципальный служащий обязан своевременно уведомить непосредственно представителя нанимателя (работодателя) или должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, о причинах задержки выхода из отпуска, а по возобновлении исполнения должностных обязанностей представить документы, подтверждающие обстоятельства, которые являются основаниями продления (перенесения) отпуска.

5.7. Право на использование отпуска за первый год муниципальной службы возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен по соглашению сторон.

5.8. Отпуска за второй и последующие годы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя (работодателем) с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года распоряжением аппарата Совета депутатов.

Для составления графиков отпусков муниципальный служащий не позднее 01 декабря текущего года должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска.

О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Время пребывания в очередном ежегодном оплачиваемом отпуске, а также его продолжительность могут быть изменены по письменному заявлению муниципального служащего с согласия представителя нанимателя (работодателя) либо путем внесения изменений в график отпусков.

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

5.11. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более

одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.12. Запрещается непредоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

6. Поощрения и награждение за муниципальную службу

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

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органов местного самоуправления с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

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;

4) присвоение почетных званий Российской Федерации, награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;

5) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

6.2. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 6.1. настоящих Правил принимается представителем нанимателя (работодателем). Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 6.1 настоящих правил принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

6.3. Поощрения муниципальных служащих оформляются распоряжением аппарата Совета депутатов.

6.4. Сведения о награждении (поощрении) за успехи в работе вносятся в трудовую книжку. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или

ненадлежащее исполнение муниципальным служащим 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 муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

7.2. 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.

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.4. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 7.1. настоящих Правил.

7.6. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 16 и 17 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

8. Оплата труда муниципальных служащих

8.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также ежемесячных выплат (ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, ежемесячной надбавки за выслугу лет, ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения), дополнительных выплат (премий за выполнение особо важных и сложных

заданий, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи).

8.2. Оплата труда муниципальному служащему производится не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена 5-го и 20-го числа месяца: 20 числа выплачивается первая часть оплаты труда за текущий месяц пропорционально отработанному времени; 5-го числа, следующего за расчетным, производится полный расчет с муниципальным служащим, путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Муниципальным служащим гарантируются социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством города Москвы о муниципальной службе.

9. Порядок разрешения служебных споров

9.1. Муниципальный служащий вправе обжаловать действия (бездействия) представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном федеральным законодательством.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем распоряжении, и доводятся до сведения всех муниципальных служащих персонально под подпись.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена, осуществляются в том же порядке, что и их принятие.

10.3. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами трудового законодательства.

10.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.