



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МЕЩАНСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.10.2025 № ММщ-01-09/25

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
администрации муниципального
округа Мещанский в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 30 сентября 2024 № 338-ФЗ «О внесении изменения в статью 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Мещанский в городе Москве, Законом города Москвы от 16 апреля 2025 года № 19 «О внесении изменений в отдельные законы города Москвы» :

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать распоряжение администрации муниципального округа Мещанский от 24 декабря 2021 № ММщ-01-06/21 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве» утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

**Глава муниципального округа
Мещанский в городе Москве**



Н.С. Толмачева

Приложение к распоряжению
администрации муниципального
округа Мещанский в городе Москве
от 01.10.2025 № ММщ-01-09/25

**Правила внутреннего трудового распорядка
администрации муниципального округа Мещанский
в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом 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 Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Мещанский в городе Москве (далее – Устав муниципального округа), иными муниципальными правовыми актами и действуют в администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве.

Настоящие Правила регламентируют порядок приема на муниципальную службу в администрацию муниципального округа Мещанский в городе Москве (далее – администрация) и увольнения с муниципальной службы муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

– наниматель муниципального служащего – внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ Мещанский в городе Москве (далее – муниципальный округ), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

– представитель нанимателя (работодатель) – глава муниципального округа Мещанский в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

– 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 администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального округа (далее – местный бюджет). Лица, не замещающие

муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности муниципальных органов, не являются муниципальными служащими.

1.3. 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. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда муниципальных служащих.

1.5. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок поступления на муниципальную службу

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу в администрацию осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – Закон города Москвы № 50), а также муниципальными нормативными правовыми актами.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

2.2. При поступлении на муниципальную службу в администрацию гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «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 заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 федеральным законодательством.

2.3. Поступление на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на муниципальную службу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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.

2.5. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для главного бухгалтера, начальника отдела, заведующего сектором администрации срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.

2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания.

2.7. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных 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».

2.8. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) ознакомить муниципального служащего с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией, Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в администрации и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего;

3) ознакомить муниципального служащего с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3. Порядок расторжения трудового договора с муниципальным служащим

3.1. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы.

Расторжение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также в случае несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных федеральным законом и Законом города Москвы о муниципальной службе.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

3.3. При увольнении:

3.3.1. Муниципальный служащий:

– возвращает переданные ему и/или оформленные на его имя представителем нанимателя (работодателем) и подлежащие сдаче документы, документацию, образовавшуюся при исполнении муниципальным служащим трудовых функций; иные товарно-материальные ценности в установленном порядке;

– получает от представителя нанимателя (работодателя) документы (заверенные копии и выписки), необходимые ему для последующего трудоустройства;

3.3.2. Представитель нанимателя (работодатель):

– обязан предоставить муниципальному служащему (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на муниципального служащего ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного представителя нанимателя (работодателя) способом, указанным в заявлении муниципального служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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

3.3.3. Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой представителя нанимателя (работодателя) путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее чем через один месяц со дня получения указанного запроса.

4. Основные права и обязанности муниципальных служащих

4.1. Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом и законом города Москвы о муниципальной службе, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

4.2. 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, муниципального органа;

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 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, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.3. 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.

4.4. 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 приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

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

6) соблюдать установленные Правила, 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 федеральными законами 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 федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законодательством города Москвы;

13) 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;

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

15) 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.

16) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный

служащий должен представить представителю нанимателя (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, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения представителем нанимателя (работодателем) данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение представитель нанимателя (работодатель) несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

5. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

5.1. 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, иными федеральными законами, законами города Москвы;
- 2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения Правил;
- 4) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами города Москвы;
- 5) принимать локальные нормативные акты;
- 6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- 1) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон и закон города Москвы о муниципальной службе, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- 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 должностных обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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» настоящими Правилами, трудовыми договорами;

6) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с исполнением ими своих должностных обязанностей;

7) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

8) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

9) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие порядок прохождения муниципальной службы.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее (служебное) время – время, в течение которого муниципальный служащий, в соответствии со служебным распорядком администрации, с графиком службы и условиями трудового договора, должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. В администрации устанавливается следующее время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания:

начало рабочего дня: 08.00;

обеденный перерыв: 13.00 – 13.45;

окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг – 17.00;

пятница – 15.45.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.5. В администрации ведется табельный учет муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу.

6.6. По личному заявлению муниципального служащего, по уважительной причине, время начала и окончания рабочего дня устанавливается индивидуально распоряжением администрации.

В исключительных случаях, по письменному заявлению муниципального служащего, на основании распоряжения администрации муниципальному служащему может быть установлен гибкий график рабочего времени.

Режим неполного рабочего времени (неполного рабочего времени) муниципального служащего устанавливается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. В случаях, предусмотренных законом города Москвы о муниципальной службе, муниципальным правовым актом может устанавливаться перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем.

6.8. Привлечение муниципальных служащих администрации к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормами трудового законодательства на основании распоряжения администрации.

6.9. Оплата за время, отработанное сверхурочно, производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.10. За работу в праздничные и выходные дни оплата производится на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.11. Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ на основании распоряжения администрации.

6.12. Основанием для представления муниципальным служащим компенсации за работу в выходные и праздничные дни является выписка из распоряжения администрации о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

6.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать муниципальных служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой администрации.

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

6.15. 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.

6.16. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя (работодателем) с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих в соответствии с графиком отпусков.

6.18. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.19. 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.

6.20. 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.

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

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

7. Порядок оплаты труда муниципальных служащих

Гарантии на муниципальной службе

7.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску,

материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

7.2. Размер денежного содержания муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с муниципальным служащим трудового договора, локальными нормативными актами администрации в соответствии с законом города Москвы о муниципальной службе, Порядком оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Мещанский в городе Москве.

7.3. Выплата денежного содержания производится два раза в месяц (15-го и 30-го числа каждого месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

7.4. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные федеральным законодательством и законом города Москвы о муниципальной службе, Положением о порядке предоставления гарантий муниципальным служащим муниципального округа Мещанский в городе Москве.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. 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 органа местного самоуправления, муниципального органа 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.

8.2. Решение о поощрении муниципального служащего по подпунктам 1, 2, 5 пункта 8.1 Правил принимается представителем нанимателя (работодателем).

Решение о поощрении муниципального служащего по подпунктам 3, 4 пункта 8.1 Правил принимается в соответствии с федеральным

законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) 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.

9.2. 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 9.1. настоящих Правил.

Взыскания, предусмотренные Законом города Москвы 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», применяются в порядке и в 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 муниципального округа Мещанский в городе Москве.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются обязательными для муниципальных служащих и представителя нанимателя (работодателя) и доводятся до сведения всех муниципальных служащих администрации под роспись.

10.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, муниципальные служащие и представитель нанимателя (работодатель) руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, законами города Москвы, муниципальными правовыми актами муниципального округа Мещанский в городе Москве.