



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2025 № 01-06-4/25

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка в аппарате
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Бирюлево
Западное 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 Бирюлево Западное в городе Москве:

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

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное от 19.06.2024 № 01-06-7/24 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное»

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бирюлево Западное в городе Москве в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.m-bz.ru.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

001047

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бирюлево Западное в городе Москве Худову Татьяну Владимировну.

**Руководитель аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Бирюлево Западное в городе Москве**



Т.В. Худова

Приложение
к распоряжению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Бирюлево Западное в городе Москве
от 13.11.2025 года № 01-06-4/25

**Правила
внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета депутатов
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
Бирюлево Западное в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бирюлево Западное 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 Бирюлево Западное 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 Бирюлево Западное 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.

**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 года № 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 (контракт), либо трудового договора (контракта), заключаемого на неопределенный срок.

2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной нормативным правовым актом Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 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;

- 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, представителю нанимателя представляют – за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- 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, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бирюлево Западное в городе Москве (далее – распоряжение), изданным на основании заключенного трудового договора (контракта). Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10 Распоряжение о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего 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 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.

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

В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование, высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- муниципальных служащих, приглашенных на работу в порядке перевода из другого органа местного самоуправления, муниципального органа, а также муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке перевода в связи с ликвидацией или реорганизацией другого органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением должностей муниципальной службы;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами на муниципальной службе.

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

2.13 При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (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.

2.14 До истечения срока испытания трудовой договор 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 руководителем трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1 Муниципальный служащий имеет право:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 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;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- 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;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- 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;
- 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 законодательством города Москвы.

3.3 Основные обязанности муниципального служащего:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, устав внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бирюлево Западное в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;
- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом и законами города Москвы;
- соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципальном органе Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную тайну 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством и нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов сведения о себе и членах своей семьи;

- 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;

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством, законодательством города Москвы и нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о ставших ему известными изменениях, в сведениях, содержащихся в анкете.

- 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;

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

- 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;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.4 Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, 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, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем 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.

3.5 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).

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- 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;

- поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами города Москвы;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов, трудовыми договорами;
- знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное государственное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;
- 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;
- 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 Рабочее (служебное) время – время, в течение которого муниципальный служащий, в соответствии со служебным распорядком аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бирюлево Западное в городе Москве, с графиком службы и условиями трудового договора (контракта), 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.

5.2 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).

5.3 Режим рабочего дня:

- начало ежедневной работы с 08 час. 00 мин.
- перерыв для отдыха и питания: 13.00-13.45;
- окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг – 17 час. 00 мин., пятница- 15 час. 45 мин.

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

5.5 При совпадении выходного и праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

5.6 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 заработной платы.

5.7 Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются.

5.8 Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

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

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

5.11 Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих в соответствии с графиком отпусков.

5.12 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.

5.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

- временной нетрудоспособности муниципального служащего в период отпуска;
- исполнения муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными правовыми актами.

5.14 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.

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

5.16 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:

- объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;
- награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, муниципального органа с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;
- 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;

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

- иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

6.2 Поощрения муниципальных служащих оформляются распоряжением аппарата Совета депутатов, а руководителя аппарата решением Совета депутатов.

6.3 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:

- замечание;
- выговор;
- 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.

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.

8. Оплата труда муниципальных служащих

8.1 Размер заработной платы каждого муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с муниципальным служащим трудового договора (контракта), локальными нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

8.2 При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого муниципального служащего:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3 В денежное содержание включается:

- должностной оклад в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;
- материальная помощь;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

8.4 Должностной оклад и ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

8.5 Установление и изменение размера дополнительных выплат производится в порядке, установленном Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов.

8.6 Заработная плата выплачивается муниципальным служащим не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца производится до 15 числа текущего периода, за вторую половину месяца в предпоследний, последний рабочий день месяца, путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего.

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

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

9. Ограничения, связанные с муниципальной службой

9.1 Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его прав замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, ети, братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководителем аппарата Совета депутатов, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 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;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений при поступлении на муниципальную службу;

В иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.2 Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения этого возраста. Представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, однократно не более чем на один год.

10. Запреты, связанные с муниципальной службой

10.1 В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- замещать должность муниципальной службы в случае:

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

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

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

- участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организаций;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления в которой он замещает должность муниципальной

службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы. 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;

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

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

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

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

- 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;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- 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;

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

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- 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;

- 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.

10.2 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.

10.3 Руководитель аппарата Совета депутатов, замещающий должность по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельностью.

При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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.

10.4 Руководителю аппарата Совета депутатов, замещающему должность по контракту, запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

11.1 Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю

нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения предоставляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы.

11.2 Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы.

11.3 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

11.4 Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруга (супруга) и несовершеннолетних детей, для бора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц.

11.5 Лица, виновные в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.6 непредоставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

12. Порядок разрешения служебных споров

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

12.2 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.

13. Заключительные положения

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

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

13.3 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.

13.4 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.