



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования -
муниципального округа
ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ
в городе Москве

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 июля 2025 года № 02-07Р

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Чертаново Центральное в
городе Москве**

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», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве, в целях совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины и упорядочения трудовых отношений в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 28.02.2022 года №02-03Р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное»;

- распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 30.12.2022 года № 02-21Р «О внесении изменений в распоряжение от 28.02.2022 года № 02-03Р»;

- распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 20.06.2024 года № 02-04Р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение от 28.02.2022 года № 02-03Р».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Чертаново Центральное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.chertanovocentr.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве Гурову А.В.

**Руководитель аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Чертаново Центральное в городе Москве**



А.В. Гурова

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Чертаново
Центральное в городе Москве
от 29.07.2025 года № 02-07Р

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов** **муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – Правила) действуют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – Закон города Москвы «О муниципальной службе»), Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве и иными муниципальными правовыми актами.

1.2. Правила разработаны в целях способствования рациональной организации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – муниципальные служащие), повышению ее эффективности и упорядочения служебных отношений.

1.3. Правила регулируют порядок поступления на муниципальную службу в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – Аппарат) и прекращения муниципальной службы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим профессиональной служебной деятельности, время отдыха, основные условия оплаты труда (профессиональной служебной деятельности) и поощрения муниципальных служащих, применяемые к ним меры взыскания и иные вопросы прохождения муниципальной службы в Аппарате.

2. Порядок поступления на муниципальную службу, перевода на другую должность муниципальной службы и прекращения муниципальной службы

2.1. Поступление на муниципальную службу в Аппарат производится на основании трудового договора, заключенного между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) – руководителем Аппарата или иным лицом, уполномоченным исполнять его обязанности.

2.2. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях:

- 1) трудового договора, заключенного на неопределенный срок;
- 2) срочного трудового договора, заключаемого в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- 3) 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;

- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организацией;

- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- 6) 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;

- 7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством;

- 8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

- 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признание его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор 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) 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;

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

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

Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы, путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем.

2.5. Заключению трудового договора может предшествовать конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве.

Поступление на муниципальную службу гражданина, признанного победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, осуществляется на основании решения конкурсной комиссии.

2.6. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Испытание устанавливается на срок, не превышающий трех месяцев, при этом 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.

2.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Аппарата, которое объявляется муниципальному служащему под подпись.

2.8. При поступлении гражданина на муниципальную службу до подписания трудового договора, а также при переводе муниципального служащего в установленном порядке на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- 1) ознакомить его с условиями профессиональной служебной деятельности;
- 2) разъяснить его права и обязанности;
- 3) ознакомить его с основными нормативными правовыми актами, регулируемыми вопросы муниципальной службы;
- 4) ознакомить его под подпись с должностной инструкцией соответствующей должности муниципальной службы, настоящими Правилами, и иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с профессиональной служебной деятельностью муниципального служащего;

5) ознакомить его под подпись с требованиями охраны труда (в том числе по вопросам техники безопасности и санитарии), а также с требованиями пожарной безопасности и правилами действия в чрезвычайных ситуациях.

2.9. При заключении трудового договора впервые документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, оформляется представителем нанимателя (работодателем).

2.10. Перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы оформляется распоряжением Аппарата с письменного согласия муниципального служащего и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.11. Расторжение (прекращение) трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.12. Муниципальный служащий имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, прекращается с выходом этого муниципального служащего на муниципальную службу.

2.14. В период испытания муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за три календарных дня.

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 календарных дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание.

2.15. Во всех случаях днем прекращения трудового договора считается последний день осуществления муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялась должность муниципальной службы. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан произвести с муниципальным служащим окончательный

расчет, выдать ему трудовую книжку (при наличии) и предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы в Аппарата, а также по письменному заявлению муниципального служащего, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанные с прохождением муниципальной службы.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Аппарата, с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен под подпись.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего

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 его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2. 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное 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) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

5) соблюдать служебную дисциплину. Под служебной дисциплиной в настоящих Правилах понимается обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами представителя нанимателя (работодателя), включая настоящие Правила;

6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих;

8) незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

10) 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);

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый муниципальный служащий по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующей замещаемой должности муниципальной службы.

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, установленных федеральными законами;

2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный и 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) и других муниципальных служащих;

4) требовать от муниципальных служащих соблюдения настоящих Правил;

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

6) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

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

8) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

9) принимать локальные нормативные акты;

Представитель нанимателя (работодатель) имеет право осуществлять иные действия, не противоречащие трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать режим профессиональной служебной деятельности и отдыха муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

5) обеспечивать муниципальных служащих оборудованием и иными материально-техническими средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

6) создавать муниципальным служащим условия для эффективного осуществления профессиональной служебной деятельности, организовывать изучение ими передового опыта в соответствующих замещаемым должностям муниципальной службы сферах деятельности;

7) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в сроки, установленные настоящими Правилами;

8) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

9) обеспечивать систематическое повышение квалификации муниципальных служащих, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, организуемым представителем нанимателя (работодателем);

10) своевременно рассматривать предложения муниципальных служащих, направленные на совершенствование условий осуществления профессиональной служебной деятельности и улучшение качества работы, поддерживать разумную инициативу муниципальных служащих;

11) обеспечивать строгое соблюдение муниципальными служащими служебной дисциплины с целью устранения потерь рабочего (служебного) времени,

создания организационных условий для максимально эффективного труда муниципальных служащих;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, трудовыми договорами.

4.3. Представитель нанимателя (работодатель), осуществляя свои права и исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди муниципальных служащих, их заинтересованности в надлежащем исполнении полномочий Apparata, в развитии и укреплении его деятельности и местного самоуправления на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве.

5. Кадровая работа

5.1. Кадровая работа Apparata включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию и проведение проверок представляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу и в период ее прохождения муниципальным служащим;

12) оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

13) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также соблюдения, связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральным законодательством и настоящим Законом;

14) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

15) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством, законами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами.

6. Рабочее (служебное) время и время отдыха

6.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

начало служебного дня – 8 часов 00 минут по московскому времени;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут по московскому времени;

окончание служебного дня – 17 часов 00 минут по московскому времени (15 часов 45 минут по московскому времени - по пятницам).

В случае служебной необходимости муниципальный служащий может использовать перерыв для отдыха и питания в иное время в течение служебного дня продолжительностью 45 минут.

6.2. Муниципальному служащему может устанавливаться ненормированный рабочий (служебный) день. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим (служебным) днем устанавливается муниципальным правовым актом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве.

Муниципальные служащие с ненормированным рабочим (служебным) днем могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего (служебного) времени.

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

Продолжительность рабочего (служебного) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Привлечение муниципальных служащих к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании

распоряжения Аппарата, изданного в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

6.4. 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 основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный рабочий (служебный) день, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим (служебным) днем устанавливается в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывного осуществления профессиональной служебной деятельности. По соглашению муниципального служащего и представителя нанимателя (работодателя) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы службы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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 непосредственного руководителя 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.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года распоряжением Аппарата с учетом служебной необходимости, благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих и пожеланий последних.

Для составления графика 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.

6.8. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению Аппарата. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий (служебный) год.

6.9. Муниципальному служащему, по его письменному заявлению, решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Продолжительность указанного отпуска без сохранения денежного содержания определяется представителем нанимателя (работодателем) в зависимости от причины, по которой возникла необходимость предоставления отпуска, с учетом пожеланий муниципального служащего.

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

7. Основные условия оплаты профессиональной служебной деятельности и поощрения муниципальных служащих

7.1. Муниципальным служащим ежемесячно выплачивается денежное содержание (зарботная плата), являющееся основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Денежное содержание состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с законом города Москвы.

7.2. Денежное содержание за отчетный месяц выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

заработная плата за первую половину месяца – 15 (пятнадцатого) числа текущего (отчетного) месяца;

заработная плата за вторую половину месяца – последний рабочий день текущего месяца.

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

Оплата отпуска муниципальному служащему производится не позднее чем за десять календарных дней до начала указанного отпуска.

7.3. Денежное содержание выплачивается путем перечисления на указанный муниципальным служащим счет в банке на условиях, определяемых трудовым договором.

7.4. Выплата денежного содержания муниципальным служащим производится в размере, порядке и на условиях, установленных локальными нормативными актами.

7.5. К муниципальному служащему может быть применено поощрение за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

Виды, порядок и условия поощрения муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве.

8. Ответственность представителя нанимателя (работодателя) и муниципальных служащих

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать у муниципального служащего письменное объяснение. Если указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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 указанном случае производится распоряжением Аппарата.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, его пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа муниципальных служащих.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Распоряжение Аппарата о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под подпись составляется соответствующий акт.

8.3. В целях стимулирования исправления и повышения служебной дисциплины к муниципальному служащему, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания. Отдельные меры поощрения могут применяться к муниципальному служащему, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание, в исключительных случаях по решению представителя нанимателя (работодателя).

8.4. Муниципальный служащий считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с муниципального служащего до истечения указанного выше срока по собственной инициативе, по просьбе самого муниципального служащего, по ходатайству его непосредственного руководителя.

8.5. Муниципальный служащий обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб муниципальный служащий несет ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.6. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить муниципальному служащему не полученное им денежное содержание во всех случаях незаконного лишения его возможности исполнять свои должностные обязанности.

При нарушении представителем нанимателя (работодателем) установленного срока осуществления выплат, причитающихся муниципальному служащему, представитель нанимателя (работодатель) обязан выплатить их в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представитель нанимателя (работодатель), причинивший ущерб имуществу муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объеме.

9. Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих

9.1. Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих представляют собой основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

9.2. Муниципальный служащий, сознавая свою ответственность перед внутригородским муниципальным образованием – муниципальным округом Чертаново Центральное в городе Москве, обществом и гражданами, призван:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Аппарата;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Аппарата;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

8) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

11) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

12) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Аппарата;

13) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

15) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

16) соблюдать установленные в Аппарате правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Аппарата, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

18) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

9.3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также призван:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

2) принимать меры по предупреждению коррупции;

3) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

10. Порядок разрешения служебных споров

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

10.2. 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.