АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕГОВОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2025 № 16

О Правилах внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Беговой в городе Москве

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Беговой в городе Москве:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Беговой в городе Москве (Приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального округа Беговой:

2.1. от 06 мая 2015 года № 24 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Беговой»;

2.2. от 09 августа 2017 года № 9 «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального округа Беговой № 24 от 06.05.2015 г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Беговой»».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Беговой в городе Москве **П.А. Адамов**

Приложение
к распоряжению администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Беговой в городе Москве
от 01 июля 2025 года № 16

Правила внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Беговой в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» порядок поступления на муниципальную службу и увольнения с муниципальной службы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Беговой в городе Москве (далее- администрация).

2. Порядок поступления на муниципальную службу

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленными законодательством о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом города Москвы от

22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением.

2.2. 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»;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании и о квалификации;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) Иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.3. 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. 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 условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания.

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 (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

12) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

13) посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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 настоящим Законом.

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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты;

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

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

4) исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

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

6) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

8) хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

11) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной

службе;

11.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

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

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

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

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

4. Права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1 .Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами города Москвы и нормативными правовыми муниципальными актами;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом города Москвы от 22.10.2008г.

№50 «О муниципальной службе в городе Москвы»;

4.2. Работодатель обязан:

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

2) правильно организовать труд муниципального служащего на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечив необходимыми принадлежностями, нормативным запасом расходных материалов и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда;

3) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) производить выплату заработной платы посредством ее перечисления на указанный работником счет в банке до 15 и до 30 числа каждого месяца (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);

7) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую направленность на ее укрепление; устранение потерь рабочего времени; формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам, и др.);

11) постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правил пожарной безопасности.

12) предоставлять работнику льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008г.№ 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

13) работодатель имеет другие права и обязанности, предусмотренные

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008г. №50 «О муниципальной службе в городе Москвы».

5. Рабочее время. Время отдыха.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Администрация работает в режиме 5 - дневной рабочей недели.

5.3. Режим рабочего времени:

начало работы — в 8 ч. 00 мин.;

окончание работы в 17 ч 00 мин (в пятницу — в 15 ч 45 мин);

обеденный перерыв — с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 15 мин.

5.4. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Работодатель ведет табельный учет.

5.7. В случаях, предусмотренных Законом города Москвы от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальным правовым актом может быть установлен перечень должностей муниципальной службы с ненормированным рабочим днём.

5.8. Нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации

5.9. 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.

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

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

5.12. 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.

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

5.14. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

6. Порядок оплаты труда муниципальных служащих.

6.1.Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.2.Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

до 15 (пятнадцатого) числа;

до 30 (тридцатого) числа.

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

6.4. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должны производится не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

6.5. Порядок оплаты труда конкретизируется Порядком оплаты труда, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом.

7. Поощрение за успехи в работе

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

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2) награждение Почетной грамотой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Беговой в городе Москве.

3) муниципальный служащий в порядке, установленными законами и

иными правовыми актами города Москвы, может быть представлен к награждению наградами города Москвы, присвоению почетных званий города Москвы;

4) муниципальный служащий может быть представлен к присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством.

5) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

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

8. Ответственность муниципального служащего

8.1. Работодатель имеет право привлечь муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.2.3а совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

8.3. 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.

8.4. 3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.6. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232—233, 238—250 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

9. Изменение трудового договора. Расторжение трудового договора.

9.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия муниципального служащего.

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

9.3. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Дата и иные условия прекращения трудового договора определяются непосредственно его сторонами. Оформляется данное соглашение письменно, как дополнительное соглашение к трудовому договору.

9.4. Муниципальный служащий при расторжении трудового договора по собственной инициативе обязан предупредить Работодателя в установленном порядке за две недели.

9.5. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007г. №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством иными федеральными законами и законами города Москвы;

10. Заключительные положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до всех муниципальных служащих.