



АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ХОРОШЕВСКИЙ
в городе Москве

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14 октября 2026 года № 12

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
администрации внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Хорошевский 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 Хорошевский в городе Москве:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хорошевский в городе Москве согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения глава администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хорошевский в городе Москве оставляет за собой.

**Глава администрации
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Хорошевский
в городе Москве**

М.Н. Кузнецов

Приложение
к распоряжению администрации
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Хорошевский в городе Москве
от 14 октября 2026 года № 12

**Правила внутреннего трудового распорядка
администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Хорошевский в городе Москве**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иными федеральными законами и законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хорошевский в городе Москве и иными муниципальными правовыми актами, регламентирующими 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 администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хорошевский в городе Москве (далее – администрация).

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

1.3. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми муниципальными служащими администрации.

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

**2. Порядок поступления на муниципальную службу и прекращение
муниципальной службы**

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной

службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хорошевский в городе Москве.

Сторонами трудового договора (контракта) при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Наниматель муниципального служащего – внутригородское муниципальное образование - муниципальный округ Хорошевский в городе Москве, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих является глава администрации, для муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту представителем нанимателя (работодателем) является глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хорошевский в городе Москве.

Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора (контракта).

С гражданином, назначаемым на должность главы администрации по результатам конкурса, заключается контракт. Порядок заключения контракта определяется Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хорошевский в городе Москве в соответствии с федеральными законами и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

Назначение гражданина на должность главы администрации оформляется решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хорошевский в городе Москве (далее – Совет депутатов) по результатам конкурса, из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией.

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

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании и о квалификации;

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

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

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

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

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, 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, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

Поступление гражданина на муниципальную службу без представления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при поступлении гражданина на муниципальную службу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

2.3. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится у представителя нанимателя (работодателя). Получение муниципальным служащим экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего на экземпляре трудового договора, хранящемся у представителя нанимателя (работодателя).

2.4. При поступлении на муниципальную службу и назначении на должность муниципальной службы гражданин должен быть ознакомлен со всеми нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность муниципальных служащих администрации, до подписания трудового договора (контракта).

2.5. На всех муниципальных служащих, принятых по трудовому договору (контракту) на муниципальную службу в администрацию и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) формируются сведения о

трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора (контракта) 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 муниципального служащего, замещающего должность главного бухгалтера, срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор (контракт) на срок от двух до шести месяцев, – двух недель.

2.7. Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;
- 2) лиц, назначенных на должность муниципальной службы из резерва кадров;
- 3) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 4) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 6) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2.9. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.10. Если срок испытания истек, а муниципальный служащий продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего не выдержавшим испытание. Решение о расторжении трудового договора (контракта) муниципальный служащий имеет право обжаловать в суд.

2.12. До истечения срока испытания трудовой договор (контракт) может быть расторгнут по инициативе муниципального служащего, о чем он обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.13. Перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы оформляется распоряжением администрации с

письменного согласия муниципального служащего и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту), в котором описываются новые условия профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

2.15. Трудовой договор (контракт) с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, иными федеральными законами и законами города Москвы.

2.16. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор (контракт) расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, расторгается с выходом этого муниципального служащего на работу.

2.19. Прекращение трудового договора (контракта) муниципального служащего оформляется распоряжением администрации, а прекращение контракта главы администрации досрочно оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий.

2.20. Днем расторжения трудового договора (контракта) является последний день работы, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.21. В день прекращения трудового договора (контракта) представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы,

связанные с муниципальной службой (по письменному заявлению муниципального служащего) и произвести с ним окончательный расчет.

2.22. Записи о причинах прекращения трудового договора (контракта) в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1. Муниципальные служащие обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, установленные трудовым договором и должностной инструкцией;
- 2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», другими федеральными законами и законами города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе относящиеся к персональным данным других муниципальных служащих, а также иных граждан;
- 6) бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других муниципальных служащих;
- 7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 8) соблюдать иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

3.2. Муниципальные служащие имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым

законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков;

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хорошевский в городе Москве в порядке, установленном действующим законодательством о муниципальной службе;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

15) защиту своих персональных данных;

16) 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;

17) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18) иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) поощрять муниципальных служащих за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у администрации, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, соблюдения настоящих Правил, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности, утвержденных администрацией;

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

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

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

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

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

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

5) обеспечивать муниципальных служащих средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

7) обеспечивать материальную заинтересованность муниципальных служащих в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать в

полном размере причитающуюся муниципальным служащим денежное содержание в установленные трудовым законодательством сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих;

10) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральным законодательством;

11) осуществлять оплату труда и другие выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

12) выплачивать денежное содержание муниципальным служащим администрации в порядке и в сроки, установленные в разделе 9 настоящих Правил;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами, настоящими Правилами, а также заключенным трудовым договором (контрактом).

4.3. Представитель нанимателя (работодатель) может иметь иные права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время – время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями заключенного 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).

Время начала работы - с понедельника по четверг с 09.00 час., время окончания работы - 18.00 час., пятница с 08-00 час. до 16-45 час.

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

Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 45 мин. - с 13 час. 00 мин до 13 час. 45 мин.

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

5.3. По письменному заявлению муниципального служащего при наличии уважительных причин ему может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени на основании распоряжения администрации.

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

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

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

5.5. Муниципальному служащему может устанавливаться ненормированный рабочий (служебный) день. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим (служебным) днем устанавливается распоряжением администрации.

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

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 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 устанавливается в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

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.

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

Муниципальный служащий обязан своевременно уведомить представителя нанимателя (работодателя) или муниципального служащего, ответственного за

ведение кадровой работы, о причинах задержки выхода из отпуска, а по возобновлении исполнения должностных обязанностей представить документы, подтверждающие обстоятельства, которые являются основаниями продления (перенесения) отпуска.

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

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до муниципальных служащих. График отпусков утверждается распоряжением администрации.

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

О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен под роспись 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.

График отпусков обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для муниципального служащего.

5.11. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия на основании распоряжения администрации. 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.

5.12. Муниципальному служащему, по его письменному заявлению, распоряжением администрации 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.

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

5.14. Запрещается не предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6. Поощрения муниципального служащего

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 виды поощрений, установленные Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и муниципальными правовыми актами.

6.2. Решение о поощрении муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, принимается Советом депутатов.

7. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

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

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

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 распоряжением администрации.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Решение о применении дисциплинарного взыскания в отношении муниципального служащего оформляется распоряжением администрации, которое объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего подписать указанный правовой акт составляется соответствующий акт.

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

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

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

8.1. Муниципальным служащим ежемесячно выплачивается денежное содержание (заработная 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 «О муниципальной службе в городе Москве» и муниципальными правовыми актами.

Размер должностного оклада муниципального служащего определяется условиями заключенного с муниципальным служащим трудового договора (контракта), размер иных выплат, составляющих денежное содержание муниципального служащего, устанавливается распоряжением администрации в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и муниципальными правовыми актами.

8.2. При выплате заработной платы представитель нанимателя (работодатель) обязан извещать в письменной форме каждого муниципального служащего:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) 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;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Установление и изменение размера дополнительных выплат производится в порядке, установленном Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации, утвержденным решением Совета депутатов.

8.4. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 29 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего.

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

Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпусков производится не позднее чем за десять календарных дней до начала указанного отпуска.

8.6. Муниципальным служащим гарантируются социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством города Москвы о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

9. Индивидуальные трудовые споры

9.1. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе (далее – индивидуальный трудовой спор) – не урегулированные между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим либо гражданином, поступающим на муниципальную службу или ранее состоявшим на муниципальной службе, разногласия по вопросам применения федерального законодательства и нормативных правовых актов города Москвы о муниципальной службе и трудового договора (контракта), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в порядке, установленном федеральным законодательством.

