

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ТРОИЦК  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.12.2024 № 173

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка аппарата Совета  
депутатов городского округа Троицк  
в городе Москве**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса 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» и иными федеральными законами, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2025 года.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу городского округа Троицк в городе Москве Дудочкина В.Е.

**Глава внутригородского муниципального  
образования – городского округа Троицк  
в городе Москве**



**В.Е. Дудочкин**

Приложение к распоряжению  
аппарата Совета депутатов  
городского округа Троицк  
в городе Москве

от 28.10.2024 года № 173

## **Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве**

### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами города Москвы порядок приема и увольнения муниципальных служащих (работников), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования прохождения муниципальной службы и трудовых отношений в аппарате Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве (далее – Правила).

1.2. Муниципальная служба в городе Москве (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.3. Условия и порядок прохождения муниципальной службы, правовое положение муниципального служащего определяется Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также Уставом городского округа Троицк в городе Москве, иными муниципальными правовыми актами.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- представитель нанимателя (далее - Работодатель) - аппарат Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов) в лице Главы городского округа Троицк в городе Москве (далее – Глава городского округа);

- муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом городского округа Троицк в городе Москве и муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета городского округа Троицк в городе Москве (далее – Работник).

- Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, муниципальными нормативными и правовыми актами;

Поддержание Работодателем дисциплины труда направлено на формирование условий для эффективности работы Работников и на стимулирование в коллективе надлежащего исполнения должностных обязанностей.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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

## **Глава 2. Порядок приема и увольнения**

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе согласно ограничениям, установленным для муниципальной службы федеральными законами, Законами города Москвы, муниципальными правовыми актами.

2.1. 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 действующим законодательством.

2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.2.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для главного бухгалтера, начальника отдела, срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

2.2.3. Порядок испытания при замещении должности муниципальной службы определяется Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве». В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

2.2.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение о расторжении трудового договора Работник имеет право обжаловать в суде. До истечения срока испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, о чем он обязан предупредить Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.2.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает замещать должность муниципальной службы, то он считается выдержавшим испытание.

2.3. Прием на работу осуществляется:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок (срочный).

2.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, второй хранится у Работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

2.6. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями

труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также с законодательными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по охране труда, знакомит с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности;

- знакомит Работника под роспись с:

1) Уставом городского округа Троицк в городе Москве;

2) Правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве;

3) Регламентом аппарата Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве;

4) Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве;

5) Порядком предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов городского округа Троицк в городе Москве;

6) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов;

7) муниципальными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

2.7. Всем Работникам, проработавшим свыше 5-ти дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку и установленные законом сведения о трудовой деятельности.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами города Москвы.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работников должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением

его срока, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13. Помимо оснований расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Работником может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законодательством и законами города Москвы;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения Работником статуса иностранного агента.

2.14. Муниципальная служба Работника прекращается при его увольнении с должности муниципальной службы. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.14. При увольнении:

2.14.1. Работник:

- возвращает переданные ему и/или оформленные на его имя Работодателем и подлежащие сдаче документы, документацию, образовавшуюся при исполнении Работником трудовых функций; иные товарно-материальные ценности в установленном порядке;

- получает от Работодателя документы (заверенные копии и выписки), необходимые ему для последующего трудоустройства;

2.14.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и установленные законом сведения о трудовой деятельности;

- передает затребованные Работником документы, связанные с трудовой деятельностью;

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

### **Глава 3. Основные права и обязанности Работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами города Москвы, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- требовать от Работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, в том числе соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях аппарата Совета депутатов, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- требовать от Работников вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законами города Москвы, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и города Москвы, иные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие

требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников аппарата Совета депутатов необходимой оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать заработную плату, причитающуюся Работникам за первую половину месяца не позднее 20 числа текущего периода, за вторую половину – не позднее 5 числа следующего месяца;

- извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в период исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- обеспечить защиту персональных данных Работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными правовыми актами и трудовыми договорами.

## **Глава 4. Основные права и обязанности Работника**

### **4.1. Работник 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 аппарата Совета депутатов;

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 бюджета городского округа;

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

15) выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным письменным уведомлением Работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

#### **4.2. Работник не вправе:**

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

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

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

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Главы городского округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

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

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством;

17) гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

18) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной

организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами;

19) Работник не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Работника, непропорциональным, Работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения Работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

#### **4.3. Работник 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 городского округа и иные муниципальные правовые акты;

2) приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором; 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 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 аппарате Совета депутатов 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 действующим законодательством 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 муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; содержать рабочее место и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении аппарат Совета депутатов;

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

11) сообщать в письменной форме 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 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, Законами города Москвы;

13) уведомлять в письменной форме 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 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 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 Работодателя.

## **Глава 5. Служебное время и время отдыха**

5.1. В аппарате Совета депутатов установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность служебного времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.1. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается муниципальным правовым актом представительного органа. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Начало работы - 9.00

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Окончание рабочего дня: понедельник - четверг 18.15, пятница – 17.00.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удалено. При этом стороны в дополнительном соглашении к трудовому договору могут определить конкретный адрес, где Работник должен будет работать удаленно.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени

5.6. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. Отсутствие Работника допускается только по письменному согласованию с Работодателем. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.7. Работнику 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.

5.8. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает

Работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы аппарата Совета депутатов и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

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

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами города Москвы.

5.11.1. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5.11.2. Работнику, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.12. По желанию Работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.13. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год под роспись.

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

5.15. Выплата денежного содержания Работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в аппарате Совета депутатов. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.18. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5.19. Работнику по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается по соглашению сторон между

Работником и Работодателем продолжительностью не более одного года.

5.20. Основания предоставления отпуска без сохранения денежного содержания в обязательном порядке установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

---

## **Глава 6. Порядок оплаты труда Работника. Гарантии на муниципальной службе.**

6.1. Порядок оплаты труда Работника устанавливается решением представительного органа местного самоуправления городского округа Троицк в городе Москве.

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

6.3. Размер заработной платы устанавливается условиями заключенного с Работником трудового договора (контракта), локальными нормативными актами Работодателя в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе».

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором.

6.5. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.7. Оплата труда Работника производится не реже чем каждые полмесяца. Выплата в полном размере причитающейся Работнику заработной платы осуществляется за первую половину месяца - не позднее 20 числа текущего периода, за вторую половину – не позднее 5 числа следующего месяца. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.8. Работа за пределами установленной продолжительности служебного времени, выполняемая Работником, исполняющим должностные обязанности на условиях ненормированного рабочего (служебного) дня, не является сверхурочной и не подлежит оплате в соответствии с настоящим пунктом.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. Если по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. При совмещении должностей муниципальной службы, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника по поручению Работодателя с письменного согласия Работника без его освобождения от исполнения должностных обязанностей, определенных трудовым договором, Работнику производится доплата.

6.11. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в абсолютном размере (в рублях), но не более 50 процентов должностного оклада, установленного по должности муниципальной службы, дополнительная работа по которой поручается Работнику, в месяц и осуществляется за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий на доплату не начисляется.

6.12. Доплата, установленная Работодателем на основании п.6.11, производится на основании распоряжения Работодателя пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

6.13. Выплаты, предусмотренные пунктами 6.9 – 6.10 настоящих Правил, производятся в сроки, установленные для выплаты заработной платы (пункт 6.7. настоящих Правил).

6.14. Работнику предоставляются основные государственные гарантии, установленные федеральным законодательством, и дополнительные гарантии, предусмотренные в Законе городе Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.15. Порядок предоставления гарантий Работнику устанавливается решением представительного органа местного самоуправления городского округа Троицк в городе Москве.

## **Глава 7. Поощрения**

7.1. Меры поощрения могут предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов, допускается применение нескольких видов поощрений.

За успешное и добросовестное исполнение Работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены различные виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2) награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления, муниципального органа городского округа Троицк в городе Москве с

выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

3) награждение Почетной грамотой Главы городского округа;

4) поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами;

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

6) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

7.2. Решение о поощрении Работника по подпунктам 1, 2, 3 и 6 пункта 7.1 Правил принимается Работодателем. Решение о поощрении муниципального служащего по подпунктам 4, 5 пункта 7.1 Правил принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

7.3. Работнику гарантируется единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет, единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет в порядке и размерах, предусмотренных Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

7.4. Решение о поощрении доводится до сведения всего коллектива Аппарата Совета депутатов.

## **Глава 8. Ответственность Работника**

8.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, неисполнение распоряжений, поручений, указаний Главы городского округа является нарушением трудовой дисциплины и считается дисциплинарным проступком.

8.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

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

8.3. Работник, 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 Работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится

распоряжением Работодателя.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного начальника.

8.12. Независимо от применения дисциплинарного взыскания, Работник, допустивший нарушение трудовой дисциплины в течение премируемого (отчетного) периода, может быть лишен полностью или частично ежемесячного денежного поощрения, а также премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

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

8.14. За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 7.2. настоящих Правил.

8.15. Работник освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами и законами города Москвы в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона "О противодействии коррупции".

8.16. Работник подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 16 и 17 Закона города Москвы от 22.10.2008 N 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

8.16.1. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 8.16., применяется не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.16.2. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

## **Глава 9. Отстранение от замещаемой должности муниципальной службы**

9.1. Работодатель обязан отстранить от замещаемой должности Работника (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.2. Работодатель вправе отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) Работника в период урегулирования конфликта интересов. При этом Работнику сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

9.3. Работодатель отстраняет от замещаемой должности муниципальной службы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) Работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по вине Работника.

9.4. В период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) Работника денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев,

предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

## **Глава 10. Индивидуальные трудовые споры**

10.1. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе - неурегулированные между Работодателем и Работником 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.

10.2. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

10.3. Деятельность Комиссии по трудовым спорам аппарата Совета депутатов регламентируется соответствующим положением, утверждаемым Главой городского округа.

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Правила доводятся до сведения всех Работников аппарата Совета депутатов под роспись.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами города Москвы.