АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского муниципального образования -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ
в городе Москве

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 июня 2025 года 47

№ _____

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также в связи с принятием решения Совета депутатов муниципального округа Хамовники от 21.11.2024 года № 18/1 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Хамовники»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее - Правила) (приложение).
2. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве ознакомить сотрудников администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве с Правилами под роспись.
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве от 31 марта 2025 года № 27 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте муниципального округа Хамовники в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mo-hamovniki.ru).

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве Васильева А.А.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Хамовники в городе Москве **А.А. Васильев**

Приложение к распоряжению администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве
от «18» июня 2025 года
№ 47

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами города Москвы от б ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», и от 22 октября 2008 года 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Хамовники в городе Москве (далее администрация, работник, муниципальный служащий), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в администрации.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими администрации и доводятся до каждого работника администрации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с

особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее по тексту — Закон города Москвы № 50). Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением администрации, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы, определенные статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», также статьей 18 Закона города Москвы № 50.

2.3. 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).

2.4. При поступлении на муниципальную службу работнику может быть установлен испытательный срок.

2.5. Для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, устанавливается испытание сроком до трех месяцев.

2.6. Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается, для:

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

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

3) 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;

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

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2.8. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом

особенностей, предусмотренных федеральным законом и Законом города Москвы № 50.

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

2.10. Муниципальному служащему, замещающему муниципальную должность муниципальной службы по конкурсу или назначенному на муниципальную должность из резерва кадров, испытательный срок не устанавливается.

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

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

3. Служебное (рабочее) время и время отдыха

3.1. В администрации установлен следующий режим работы при пятидневной служебной (рабочей) неделе:

- начало работы - 9.00;
- окончание работы (кроме пятницы) - 18.00;
- окончание работы в пятницу - 16.45;
- перерыв на обед - с 13.00 до 13.45.

3.2. Суббота и воскресенье — выходные дни.

3.3. Праздничные дни и продолжительность служебного (рабочего) дня перед праздничным определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

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

3.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

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

3.9. 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.

3.10. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением 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.

3.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой муниципального округа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до муниципальных служащих.

3.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

4. Основные права работника

4.1. 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 администрации;

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

7) профессиональную переподготовку, повышение квалификации 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, включая обжалование в суд их нарушений;

12) проведение по его требованию проверки 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 законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законом города Москвы № 50.

5. Основные обязанности работника

5.1. 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 округа Хамовники в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;

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

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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

6) соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, кодекс служебной этики и служебного поведения муниципального служащего;

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

8) 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 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 представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

13) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника 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.

5.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

6. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

6.1 . Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, установленных в статье 14 Закона города Москвы № 50.

6.2. Запреты в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему установлены в статье 15 Закона города Москвы № 50.

7. Основные права работодателя

7.1 . Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами города Москвы;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и Законами города Москвы;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) проводить проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

7) проводить проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных федеральным законодательством и Законом города Москвы № 50.

8. Основные обязанности работодателя

8.1. Работодатель обязан:

1) своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач;

2) обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;

3) выплачивать в полном размере денежное содержание муниципальным служащим. Выплаты производятся каждые полмесяца: 15 и 30 числа: 15 числа выплачивается первая часть денежного содержания за текущий месяц; 30 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником;

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

5) своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

7) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

8) предоставлять все гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами города Москвы;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9. Поощрения за успехи в работе

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

9.2. Виды поощрений муниципальных служащих и порядок их применения устанавливаются Положением о поощрении муниципальных служащих администрации муниципального округа Хамовники в городе Москве, утвержденным Советом депутатов муниципального округа Хамовники в городе Москве.

10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

10.1. За совершение дисциплинарного проступка неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

10.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

10.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством,

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

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

11. Основания прекращения трудового договора

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

11.2. Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.3 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.4. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы № 50;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

11.6. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя, с которым работник знакомится под роспись.

11.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

11.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет с ним.