



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**  
(аппарат Совета депутатов муниципального округа Донской в городе Москве)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.08.2026 № РА-04-10

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
аппарата Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования – муниципального  
округа Донской в городе Москве**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве **Кабанову Т.В.**

**Глава внутригородского муниципального  
образования – муниципального округа  
Донской в городе Москве**

**Т.В. Кабанова**

Приложение к распоряжению аппарата  
Совета депутатов внутригородского  
муниципального образования –  
муниципального округа Донской в  
городе Москве  
от 25.08.2026 № РА-04-10

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального**  
**образования – муниципального округа Донской в городе Москве**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – Правила аппарата СД МО Донской) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве и иных федеральных законов и законов города Москвы.

1.2. Правила аппарата СД МО Донской регламентируют порядок поступления и увольнения муниципальных служащих, 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 регулированием трудовых отношений в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – аппарат СД МО Донской).

1.3. Правила аппарата СД МО Донской призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила аппарата СД МО Донской доводятся до всех муниципальных служащих аппарата СД МО Донской и обязательны для исполнения ими.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. 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.

2.2. Наниматель муниципального служащего – внутригородское муниципальное образование в городе Москве (далее – муниципальное образование), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

2.3. Работодателем для муниципального служащего является – аппарат СД МО Донской (далее – Работодатель), который осуществляет полномочия представителя нанимателя от имени Муниципального образования.

2.4. Представителем нанимателя (работодателя) является глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве (далее – представитель нанимателя), действующий на основании Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве.

## 3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ И ПРЕКРАЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Муниципальные служащие реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора, заключенного на неопределенный срок или срочного трудового договора, заключенного в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» при поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в аппарат СД МО Донской:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 22.03.2007 № 25-ФЗ «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 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 доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, 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 действующем законодательством.

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», гражданином при поступлении 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.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законодательством и Законом города Москвы. Назначение гражданина на должность муниципальной службы

оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

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

3.3. При поступлении гражданина на муниципальную службу представитель нанимателя (работодатель) обязан до заключения трудового договора ознакомить его:

1) с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) с должностной инструкцией по замещающей должности, Правилами аппарата СД МО Донской и иными правовыми актами, действующими в аппарате СД МО Донской и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего;

3) с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;

4) проинструктировать по охране труда, противопожарной охране, производственной санитарии, гигиене труда и другими правилами по охране труда.

3.4. На всех муниципальных служащих, принятых по трудовому договору на муниципальную службу, проработавших в аппарате СД МО Донской свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) формируются сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для главного бухгалтера, начальника отдела, срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, – двух недель.

3.6. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим может быть только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 26 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

Муниципальные служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, 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 (работодателя) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. В случаях, когда заявление муниципального служащего об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателя) законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, представитель нанимателя (работодателя) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

3.8. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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.

3.9. Срочный трудовой договор 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.

3.10. Расторжение трудового договора оформляется распоряжением аппарата СД МО Донской.

3.11. Днем расторжения трудового договора 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).

3.12. В день расторжения трудового договора работодатель обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (утв. Приказом Минтруда России от 10.11.2022 № 713н).

По письменному заявлению муниципального служащего наниматель (работодатель) также обязан выдать ему заверенные копии других документов, связанных с прохождением муниципальной службы.

В этот же день с муниципальным служащим производится окончательный расчет.

Запись о причине увольнения вносится в трудовую книжку (или формируется в сведениях о трудовой деятельности) в точном соответствии с формулировками Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статьи.

3.13. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора 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.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ ОГРАНИЧЕНИИ И ЗАПРЕТЫ СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ

4.1. Основные права и обязанности муниципальных служащих, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой определены статьями 11, 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12, 13, 14, 15 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

4.2. 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.

4.3. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем).

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОДАТЕЛЯ)

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

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

2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами аппарата СД МО Донской;

3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу аппарата СД МО Донской (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

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

5) принимать в установленном порядке правовые акты.

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

3) организовать труд каждого муниципального служащего в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за муниципальным служащим рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

4) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы;

5) обеспечивать материальную заинтересованность муниципальных служащих в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим денежное содержание в установленные трудовым законодательством сроки;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

8) принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний муниципальных служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с особыми условиями труда (дополнительные отпуска, санаторно-курортное лечение и др.);

9) постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации муниципальных служащих и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

11) обеспечивать защиту персональных данных муниципальных служащих;

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

13) осуществлять оплату труда и другие выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата СД МО Донской;

14) выплачивать денежное содержание муниципальным служащим аппарата СД МО Донской:

- за первую половину месяца – 17-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 2-го числа следующего месяца.

15) организовывать медицинское обслуживание муниципального служащего аппарата СД МО Донской;

16) обеспечивать переподготовку и повышение квалификации муниципального служащего;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка аппарата СД МО Донской, а также заключенным трудовым договором.

5.3. Иные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) могут быть предусмотрены законами Российской Федерации и города Москвы.

## 6. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее (служебное) время – время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с Правилами аппарата СД МО Донской и условиями трудового договора 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.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

График работы устанавливается для муниципальных служащих аппарата СД МО Донской с учетом их деятельности.

Режим рабочего дня:

- начало ежедневной работы: 09:00;
- время обеденного перерыва: 13:00 – 13:30;
- окончание рабочего дня:
- понедельник, вторник, среда, четверг: 18:00;
- пятница 15:30.

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

6.3. По письменному заявлению муниципального служащего при наличии уважительных причин ему может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени на основании распоряжения аппарата СД МО Донской.

6.4. В аппарате СД МО Донской работа не производится в нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. 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 дополнительного оплачиваемого отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются.

6.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя (работодателем) с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих в соответствии с графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех муниципальных служащих определяется Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.7. Муниципальным служащим при уходе в очередной отпуск выплачивается материальная помощь в размере, определенном Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве.

6.8. В случаях, предусмотренных Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальным правовым актом может устанавливаться перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем.

## 7. ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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 в соответствии с решением Совета депутатов

внутригородского муниципального образования – муниципального округа Донской в городе Москве.

## 8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.2. 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 аппарата СД МО Донской.

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

## 9. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

9.1. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе (далее – индивидуальный трудовой спор) – не урегулированные между представителем нанимателя (работодателя) 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, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Внесение изменений и дополнений в Правила аппарата СД МО Донской, равно как и отмена, осуществляются в том же порядке, что и их принятие.

10.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные Правилами аппарата СД МО Донской, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами трудового законодательства.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 63C61075D37D5C013490B77FE1B9C0D8

Владелец: АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНСКОЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Действителен: с 22.12.2025 по 17.03.2027