



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  
внутригородского муниципального образования –  
муниципального округа Нагорный в городе Москве

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*21.09.2025 № 02-01-04-02/25*

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

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагорный в городе Москве:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагорный в городе Москве (Приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 09.11.2022 № 02-01-04-20/22 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Нагорный в городе Москве <http://monagornoe.ru> в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагорный в городе Москве Медведевой Н.Е.

**Руководитель аппарата Совета депутатов  
внутригородского муниципального образования –  
муниципального округа Нагорный  
в городе Москве**

**Н.Е. Медведева**

**Приложение**  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов внутригородского  
муниципального образования -  
муниципального округа  
Нагорный в городе Москве  
от 21.01.2025 № 02-01-04-02/25

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального**  
**образования - муниципального округа Нагорный в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагорный в городе Москве (далее - Правила) действуют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными федеральными законами, законами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагорный в городе Москве и иными муниципальными правовыми актами, регламентируют отношения, связанные с муниципальной службой, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагорный в городе Москве (далее - аппарат Совета депутатов).

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

1.3. Правила обязательны для соблюдения всеми муниципальными служащими аппарата Совета депутатов.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) (далее - Работодатель) в пределах представленных ему прав.

**2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Муниципальные служащие реализуют право на труд путем заключения:

1) Трудового договора (контракта), заключенного на неопределенный срок;

2) Срочного трудового договора, заключаемого в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2.2. Гражданин, поступающий на должность руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагорный в городе Москве (далее – руководитель аппарата Совета депутатов) реализует право на труд путем заключения контракта с главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагорный в городе Москве на срок полномочий Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагорный в городе Москве (далее – Совет депутатов), принявшего решение о назначении лица на должность (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

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

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном 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 граждан, пребывающих в запасе, 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 гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. 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 заместителя руководителя аппарата Совета депутатов, главного бухгалтера, начальника отдела, заведующего сектором срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.

С гражданином, поступающим на должность руководителя аппарата Совета депутатов по результатам конкурса, заключается контракт. Порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.5. Прием на муниципальную службу оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора. Распоряжение о назначении на должность объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Прием на муниципальную службу на должность руководителя аппарата Совета депутатов оформляется решением Совета депутатов по результатам конкурса, из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования муниципального служащего оформляются представителем нанимателя (работодателем).

2.6. При поступлении на муниципальную службу граждане должны быть ознакомлены с требованиями Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, условиями работы и оплаты труда, иными локальными нормативными актами,

имеющими отношение к должностным обязанностям работника; разъяснены его права и обязанности, в том числе обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну. После приема на службу муниципальный служащий должен быть проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Сведения, представленные в соответствии с настоящими Правилами при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.7. На всех муниципальных служащих, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и формируется личное дело в порядке, установленном законодательством.

2.8. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и нормативных правовых актов о муниципальной службе, настоящих Правил.

2.9. 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.

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

2.11. Перевод муниципального служащего на другую должность муниципальной службы оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов с письменного согласия муниципального служащего и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.12. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим.

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

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

2.13. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в

отношении отдельных категорий муниципальных служащих не установлен законодательством.

2.13.1. По договоренности между муниципальным служащим и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.13.3. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку, другие документы, произвести с ним окончательный расчет.

2.13.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (контракта) продолжается.

2.14. Срочный трудовой договор (контракт) расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора (контракта) заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего.

2.15. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

2.17. Прекращение трудового договора (контракта) муниципальных служащих оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов, а прекращение контракта руководителя аппарата Совета депутатов досрочно оформляется решением Совета депутатов, в котором определяется дата прекращения полномочий.

Заявление руководителя аппарата Совета депутатов об отставке по собственному желанию подается руководителем аппарата Совета депутатов в Совет депутатов. Полномочия руководителя аппарата Совета депутатов, осуществляемые на основе контракта, прекращаются досрочно в случаях, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с муниципальной службой (по

письменному заявлению муниципального служащего) и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем прекращения трудового договора считается 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. Основные права и обязанности муниципальных служащих**

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее (служебное) место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии с замещаемой должностью, квалификацией, сложностью профессиональной служебной деятельности, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами;
- 7) полную достоверную информацию об условиях профессиональной служебной деятельности и требованиях охраны труда.

Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законами города Москвы.

Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, локальными нормативными актами и трудовым договором (контрактом).

3.2. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагорный 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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

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

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

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

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

8) не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством и нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов 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, законодательством города Москвы и нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов;

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

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

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

Круг обязанностей, которые выполняет каждый муниципальный служащий по своей должности, определяется трудовым договором

(контрактом) и должностной инструкцией, соответствующей замещаемой должности муниципальной службы.

3.3. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан.

3.4. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3.5. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций:

- 1) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 2) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 3) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить Работодателю, 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 Работодателем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение Работодатель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности представитель нанимателя (Работодателя)**

4.1. 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, федеральными законами, законами Совета депутатов;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов;

5) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов;

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

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

8) принимать локальные нормативные акты;

9) осуществлять иные действия, не противоречащие трудовому законодательству и законодательству о муниципальной службе.

4.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

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

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

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

7) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

9) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации муниципальных служащих, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, организуемым представителем нанимателя (работодателем);

11) своевременно рассматривать предложения муниципальных служащих, направленные на совершенствование условий осуществления профессиональной служебной деятельности и улучшение качества работы, поддерживать разумную инициативу муниципальных служащих;

12) предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

13) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

14) осуществлять обязательное государственное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

15) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

## **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

### **5.1. Режим рабочего времени:**

1) Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2) Время начала работы – с понедельника по четверг с 08.00, время окончания работы - 17.00, пятница с 08-00 ч. до 15-45 ч.

3) Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4) Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 45 мин. - с 12 час. 00 мин до 12 час. 45 мин.

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

5.2 Муниципальному служащему может устанавливаться ненормированный рабочий (служебный) день. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим (служебным) днем устанавливается муниципальным правовым актом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагорный в городе Москве.

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

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

Привлечение муниципальных служащих к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании распоряжения аппарата Совета депутатов, изданного в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

5.4. Учет времени прихода муниципальных служащих на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется муниципальным служащим, в чьи должностные обязанности входит кадровая работа.

5.5. В рабочее время муниципальные служащие не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, за ненормированный рабочий

(служебный) день, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

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

Муниципальный служащий обязан своевременно уведомить непосредственного руководителя или должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы, о причинах задержки выхода из отпуска, а по возобновлении исполнения должностных обязанностей представить документы, подтверждающие обстоятельства, которые являются основаниями продления (перенесения) отпуска.

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

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за 2 недели до наступления следующего календарного года распоряжением аппарата Совета депутатов с учетом служебной необходимости, благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих и пожеланий последних.

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

О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Время пребывания в очередном ежегодном оплачиваемом отпуске, а также его продолжительность могут быть изменены по письменному заявлению муниципального служащего с согласия представителя нанимателя (работодателя) либо путем внесения изменений в график отпусков.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для муниципального служащего.

5.11. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению аппарата Совета депутатов. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий (служебный) год.

5.12. Муниципальному служащему, по его письменному заявлению, решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Продолжительность указанного отпуска без сохранения денежного содержания определяется представителем нанимателя (работодателем) в зависимости от причины, по которой возникла необходимость предоставления отпуска, с учетом пожеланий муниципального служащего.

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

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

## **6. Поощрения и награждение за муниципальную службу**

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

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, муниципального органа с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

3) 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 города Москвы;

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

5) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

6.2. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в пунктах 1, 2 и 5 части 1 настоящей статьи, принимается Работодателем. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в пункте 3, принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

6.3. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность руководителя аппарата Совета депутатов, принимается Советом депутатов.

6.4. Поощрения муниципальных служащих оформляются распоряжением аппарата Совета депутатов, а руководителя аппарата Совета депутатов решением Совета депутатов.

6.5. Сведения о награждении (поощрении) за успехи в работе вносятся в трудовую книжку. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. 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.

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

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

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

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

7.5.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 7.1. настоящих Правил.

7.6. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 16 и 17 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

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

8.1. Муниципальным служащим ежемесячно выплачивается денежное содержание (заработная плата), являющееся основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Денежное содержание состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с законом города Москвы.

Размер заработной платы каждого муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с муниципальным служащим трудового договора (контракта), локальными нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов в соответствии с Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

8.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого муниципального служащего:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. В денежное содержание включается:

- 1) должностной оклад в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

- 2) ежемесячное денежное поощрение;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 4) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- 5) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 6) единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;
- 7) материальная помощь;
- 8) премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

8.4. Должностной оклад и ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания).

8.5. Установление и изменение размера дополнительных выплат производится в порядке, установленном Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов.

8.6. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца производится 16 числа текущего периода, за вторую половину месяца 1 числа следующего месяца, путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего.

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

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

8.8. Муниципальным служащим гарантируются социальные гарантии и компенсации, установленные законодательством города Москвы о муниципальной службе.

## **9. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

9.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения

диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководителем аппарата Совета депутатов, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 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 сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.2. 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.

## 10. Запреты, связанные с муниципальной службой

10.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) 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;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения руководителя аппарата Совета депутатов 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;

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

11) 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;

12) 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;

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

14) 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;

15) 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 законодательством Российской Федерации.

10.2. 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.

10.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

10.4. Руководитель аппарата Совета депутатов, замещающий должность по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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.

10.5. Руководителю аппарата Совета депутатов, замещающему должность по контракту, запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

## **11. Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих**

11.1. Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих представляют собой основы поведения муниципальных служащих,

которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

11.2. Муниципальный служащий, сознавая свою ответственность перед муниципальным округом Нагорный в городе Москве, обществом и гражданами, призван:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий аппарата Совета депутатов;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

7) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

8) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

11) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

12) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету аппарата Совета депутатов;

13) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

15) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Нагорный в городе Москве, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

16) соблюдать установленные в аппарате Совета депутатов правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе аппарата Совета депутатов, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

18) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

11.3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также призван:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

2) принимать меры по предупреждению коррупции;

3) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

## **12. Порядок разрешения служебных споров**

12.1. Муниципальный служащий вправе обжаловать действия (бездействия) представителя нанимателя (Работодателя) в порядке, установленном федеральным законодательством.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,

настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путём переговоров.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех муниципальных служащих персонально под роспись.

13.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила, равно как и отмена, осуществляются в том же порядке, что и их принятие.

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

13.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка муниципальными служащими является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.