

# АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

*муниципального округа*

## ЦАРИЦЫНО

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**20.03.2023 №02-01-06-05**

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка  
муниципальных служащих аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Царицыно**

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 муниципального округа Царицыно:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 27 декабря 2013 года № 02-01-04-10 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»: [www.mscaricino.ru](http://www.mscaricino.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно Е.В. Сафину.

**Руководитель аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Царицыно**

**Е.В. Сафина**

## **Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий 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, определяющие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в аппарате Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – аппарат СД МО Царицыно).

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

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

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

2.1. Муниципальные служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, контракта.

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.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин, представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной нормативным правовым актом 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;
- 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 медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством и законами города Москвы. Представленные гражданином сведения могут подвергаться проверке в порядке, установленном законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на муниципальную службу оформляется распоряжением аппарата СД МО Царицыно, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора. Распоряжение о назначении на должность объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия распоряжения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.3. При назначении на муниципальную службу или при переводе муниципального служащего в установленном порядке на другую должность Работодатель обязан:

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

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в аппарате и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к категории «Для служебного пользования» либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

2.5. Расторжение трудового договора (контракта) с муниципальным служащим:

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

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.

Муниципальные служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник 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 РФ

и иными федеральными законами, законами города Москвы не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Прекращение трудового договора и контракта оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

2.6. В день прекращения трудового договора, контракта Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

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

Днем прекращения трудового договора, контракта считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.7. Срок испытания для гражданина, впервые поступившего на муниципальную службу, устанавливается до трех месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.

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.

2.8. 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.

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

2.10. 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, получивших среднее профессиональное образование, высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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) и иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами о труде.

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

### **3. Основные права и обязанности муниципальных служащих**

Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.1. 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 органа местного самоуправления;

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;

12) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

13) посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

15) и иные права, предусмотренные федеральным и иным законодательством.

3.2. 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.

3.3. Основные обязанности муниципального служащего:

3.3.1. 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 Царицыно и иные муниципальные нормативные правовые акты.

3.3.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

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

3.3.6. 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;
- 5) исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- 6) своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;
- 7) соблюдать установленные в аппарате СД МО Царицыно Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;
- 8) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 9) хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 10) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 11) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом и нормативными правовыми актами аппарата СД МО Царицыно сведения:
  - о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
  - о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации (при назначении на должность муниципальной службы);
  - о государственных ценных бумагах иностранных государств, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов (при назначении на должность муниципальной службы);
  - об иностранных финансовых инструментах (при назначении на должность муниципальной службы);

12) сообщать в письменной форме Работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законодательством города Москвы;

14) в письменной форме уведомлять Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;

15) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

16) 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.

Порядок уведомления 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 Работодателем.

17) Порядок уведомления главы муниципального округа Царицыно о фактах обращения в целях склонения руководителя аппарата СД МО Царицыно к совершению коррупционных правонарушений определяется главой муниципального округа Царицыно.

18). Руководитель аппарата незамедлительно, с момента обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, направляет главе муниципального округа Царицыно уведомление, составленное по форме, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

19). Руководитель аппарата также обязан уведомить органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в день поступления обращения (при невозможности незамедлительного уведомления – в начале рабочего дня, следующего за днем обращения).

3.4. 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.

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

3.6. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного)

управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

3.7. И иные права, предусмотренные федеральным и иным законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников 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;

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

6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

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

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

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

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени:

- 1) Пятидневная рабочая неделя 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 12.15 до 13.00.

5.2. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется закрепленным специалистом.

5.3. В рабочее время работники 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).

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

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (продолжительностью не более 10 календарных дней в зависимости от должностей).

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

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

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

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

5.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

5.9. По соглашению между муниципальным служащим и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом первая часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника в период отпуска;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- 3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 4) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- 5) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

5.12. Запрещается непредставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 5 календарных дней до начала указанного отпуска.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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 по пунктам 1,2,5 принимается Работодателем. Решение о поощрении муниципального служащего принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно, принимается представительным органом.

6.3. Поощрения оформляются распоряжением Работодателя и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

## **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.

7.6. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.6.1. 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.

## **8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы**

8.1. Размер заработной платы каждого муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами Работодателя в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

8.2. При выплате заработной платы каждый муниципальный служащий извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также 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 СД МО Царицыно.

8.6. Муниципальным служащим выплаты заработной платы производятся 15 числа за первую половину текущего месяца и до 1-го числа следующего месяца выплата за вторую половину месяца на банковскую карточку (последний день месяца).

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

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 главой муниципального округа Царицыно, 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 либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) 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;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4 Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя аппарата СД МО Царицыно 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. Муниципальному служащему, замещающему должность руководителя аппарата СД МО Царицыно 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. Заключительное положение**

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся под роспись до всех муниципальных служащих.

11.2. При приеме на работу Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения гражданина в обязательном порядке до подписания трудового договора.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

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