



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МАРЬИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.03.2025 № 3

**Об утверждении правил внутреннего трудового
распорядка аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Марьино 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 Марьино в городе Москве и в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино от 15.01.2021 № 4 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Марьино».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино в городе Москве Сотскова В.С.

**Глава внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Марьино в городе Москве**



В.С. Сотсков

Приложение к распоряжению аппарата
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального
округа Марьино в городе Москве
от « 05 » марта 2025 г. № 3

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

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Марьино 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 Марьино 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 Марьино в городе Москве (далее - аппарат СД МО Марьино).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все муниципальные служащие аппарата СД МО Марьино.

2. Прием на работу, перевод и увольнение

2.1. Муниципальные служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.2. 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.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданином представляются документы, предусмотренные частью 3 статьи 18 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.4. Прием на муниципальную службу оформляется распоряжением аппарата СД МО Марьино, 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.

2.5. При поступлении гражданина на муниципальную службу гражданин должен быть ознакомлен 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. После приема на службу муниципальный служащий должен быть проинструктирован по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. Муниципальный служащий приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то муниципальный служащий должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если муниципальный служащий не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. На всех муниципальных служащих, принятых по трудовому договору на основную работу, формируется личное дело в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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. 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) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2.13. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим.

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

2.13.2. 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.

2.14. 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.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, произвести с ним окончательный расчет.

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

2.15. 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 муниципального служащего.

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

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

2.17. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением аппарата СД МО Марьино.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), другие документы, связанные с муниципальной службой (по письменному заявлению муниципального служащего) и произвести с ним окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются муниципальному служащему способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается муниципальным служащим в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия муниципального служащего либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Муниципальному служащему, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения муниципальный служащий не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения муниципального служащего указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные муниципальными служащими при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.19. В день увольнения муниципальному служащему выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот

день муниципальный служащий отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.20. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

2.21. При увольнении муниципальный служащий не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.22. 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) 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, муниципального органа;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств 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 федеральным законом.

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.

3.2. Основные обязанности муниципального служащего:

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 Нагорный 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) 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;

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 СД МО Марьино сведения о себе и членах своей семьи;

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

11.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством, законодательством города Москвы и нормативными правовыми актами аппарата СД МО Марьино;

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;

16) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

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.

3.7. 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.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. 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 города Москвы и иными нормативными правовыми актами аппарата СД МО Марьино;
- 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 СД МО Марьино;
- 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 СД МО Марьино;
- 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. 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) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений;

17) 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.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю, за исключением отдельных категорий работников, установленных в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

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 12.00 до 12.45.

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 Марьино 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 СД МО Марьино только с письменного согласия муниципального служащего, 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. По соглашению между муниципальным служащим и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда служащего производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для муниципального служащего дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) муниципального служащего:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения муниципальным служащим работы, обусловленной трудовым договором;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.9. Решение Работодателя об отстранении муниципального служащего от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжением главы муниципального округа Марьино в городе Москве, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого муниципального служащего. Распоряжение объявляется муниципальному служащему под роспись.

5.10. Допуск к работе оформляется распоряжением о прекращении (об отмене) отстранения муниципального служащего и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется муниципальному служащему под роспись.

5.11. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии муниципального служащего на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.12. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

5.13. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих

детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.14. 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. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

5.18. 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 СД МО Марьино 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.

5.19. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению аппарата СД МО Марьино. 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.

5.20. 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.

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

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

6. Удаленная работа

6.1. Муниципальные служащие могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне

стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

6.2. Муниципальные служащие могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании распоряжения работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

6.3. Взаимодействие между муниципальными служащими и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте.

6.4. Муниципальные служащие должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором.

6.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, муниципальный служащий направляет непосредственному руководителю по электронной почте сообщение о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

6.6. Работодатель может в любое время вызвать муниципального служащего в офис, если потребуются, раньше установленного срока, например, если отпадет необходимость работать дистанционно. Муниципальный служащий обязан выйти в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей.

6.7. Работодатель обеспечивает муниципальных служащих всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

7. Поощрения и награждение за муниципальную службу

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность главы муниципального округа Марьино, принимается представительным органом.

7.4. Поощрения оформляются распоряжением аппарата СД МО Марьино.

7.5. Сведения о поощрении муниципального служащего вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. 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.

8.2. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона "О противодействии коррупции".

8.3. 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.

8.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

8.6.1. 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 8.1. настоящих Правил.

8.6. 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».

9. Оплата труда муниципальных служащих

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

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. Установление и изменение размера дополнительных выплат производится в порядке, установленном Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата СД МО Марьино.

9.6. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца производится 15 числа текущего периода, за вторую половину 30 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего.

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

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

10. Ограничения, связанные с муниципальной службой

10.1. 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, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока 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 Марьино, 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 или федеральным законодательством;

8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

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;

9.1) 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в

призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

10) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.2. 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.

10.3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, заместителем руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа, в целях исключения конфликта интересов не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, муниципального органа в период замещения им соответствующей должности.

11. Запреты, связанные с муниципальной службой

11.1. 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 субъекта Российской Федерации, а также в случае 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) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1.) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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 главы муниципального округа Марьино 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.

11.2. В целях получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальный служащий представляет представителю нанимателя (работодателю) письменное заявление о выдаче такого разрешения с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации. Представитель нанимателя (работодатель) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения указанного заявления, рассматривает его и принимает решение о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в выдаче такого разрешения, если участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов. В течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения представитель нанимателя (работодатель) информирует о нем муниципального служащего в письменной форме под роспись.

11.3. 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.

11.4. 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, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

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 вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем распоряжении, и 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.