АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯСЕНЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

8 августа 2025 № 02-01-06/14-ра

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

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (Приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево от 4 апреля 2024 года № 02-01-06/09-ра «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Ясенево».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Ясенево www.moyasenevo.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве Гришину И.В.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве **И.В. Гришина**

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Ясенево в
городе Москве
от 8 августа 2025 года № 02-01-06/14-ра

Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве

Глава I. Общие положения

1. Правовая основа

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются внутренним нормативным правовым актом аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов), регламентирующим 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» порядок поступления на муниципальную службу, порядок прохождения и прекращения муниципальной службы муниципальными служащими аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в аппарате Совета депутатов.

2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных муниципальных служащих.

3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех муниципальных служащих подчинение правилам поведения, определенным 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», иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами аппарата Совета депутатов.

Глава II. Порядок поступления на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы

2. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством города Москвы и иными нормативными правовыми актами, для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет:

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

2) анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

6) документ об образовании и о квалификации;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о 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) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

12) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

4. Сведения, представленные гражданином, в том числе, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений осуществляется специалистом кадровой службы аппарата Совета депутатов путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

5. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в аппарат Совета депутатов в течение трех рабочих дней.

3. Назначение на должность муниципальной службы

1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных 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».

2. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются аппарат Совета депутатов и муниципальный служащий.

Руководство аппаратом Совета депутатов осуществляет глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – представитель нанимателя (работодателя) – работодатель, глава муниципального округа) – на принципах единоначалия.

Муниципальный служащий – гражданин, исполняющий обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования –

муниципального округа Ясенево в городе Москве, в порядке, определенном Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – Устав муниципального округа) и муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы.

4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится в аппарате Совета депутатов.

5. На время отсутствия основного муниципального служащего, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, сохраняется место работы, может быть заключен срочный трудовой договор.

6. Получение муниципальным служащим экземпляра трудового договора подтверждается подписью муниципального служащего на экземпляре трудового договора, хранящемся в аппарате Совета депутатов.

7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

8. 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 трудовой договор аннулируется.

9. Изменение существенных условий трудового договора оформляется в виде дополнительного соглашения, заключаемого в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, и являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

10. Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, ведет трудовые книжки на бумажном носителе и (или) в электронном виде на каждого муниципального служащего.

Трудовые книжки на бумажном носителе хранятся в аппарате Совета депутатов.

Сведения о трудовой деятельности в электронном виде представляются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4. Испытание при поступлении на муниципальную службу

1. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора, в нем, по соглашению сторон, может быть

предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для главного бухгалтера, начальника отдела, заведующего сектором срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.

3. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания.

4. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом.

5. 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.

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

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

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

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

10. При заключении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись с:

- должностной инструкцией;
- основными правами и обязанностями муниципального служащего;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы;
- техникой безопасности;
- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего.

5. Увольнение с муниципальной службы

1. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения трудового договора 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 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», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

5. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения представителем нанимателя (работодателем) заявления от муниципального служащего об увольнении.

6. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем).

7. В случаях, когда заявление муниципального служащего об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов

или трудового договора, представителя нанимателя (работодателя) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

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

9. Расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя) производится с учетом мотивированного обоснования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов.

11. С распоряжением аппарата Совета депутатов о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

12. В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодателя) обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

В случае, когда муниципальному служащему в день прекращения трудового договора, невозможно выдать сведения о трудовой деятельности в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, представитель нанимателя (работодатель) в этот же день направляет муниципальному служащему их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан произвести расчет с муниципальным служащим в соответствии трудовым и федеральным законодательством. По письменному заявлению муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой

на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

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

Глава III. Основные права и обязанности муниципального служащего

При осуществлении своих прав и обязанностей муниципальный служащий руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми акты Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа, Регламентом аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – Регламент аппарата Совета депутатов) и иными муниципальными правовыми актами.

На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Основные права муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами города Москвы;

2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

3) организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Ясенево в городе Москве (далее – орган местного самоуправления);

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

8) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

9) защиту своих персональных данных;

10) 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;

11) объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

12) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

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

14) 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;

15) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

16) участие в управлении некоммерческой организацией по решению представителя нанимателя (работодателя) в Порядке, установленном представительным органом местного самоуправления, о получении муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

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

7. Основные обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа, Регламент аппарата Совета депутатов и иные муниципальные правовые акты;

2) добросовестно и на высоком профессиональном уровне 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 полномочий распоряжения и поручения главы муниципального округа;

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

6) соблюдать установленные в аппарате Совета депутатов Правила внутреннего трудового порядка, установленные настоящим постановлением, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

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

8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) беречь имущество аппарата Совета депутатов, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке 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;

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;

12) 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;

13) представлять ежегодно, в установленном порядке, сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

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

15) 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;

16) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

17) 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;

18) 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;

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

20) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

26) муниципальные служащие обязаны сообщать представителю нанимателя (руководителю (начальнику), работодателю) об изменении сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной подпунктом 2 пункта 3 части 2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (руководителя (начальника), работодателя), в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами и Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», по форме согласно приложения 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

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

В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

8. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы или иного субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом города Москвы;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в Совете муниципальных образований города Москвы, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен 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 аппарат Совета депутатов, а 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;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности аппарата Совета депутатов с органами местного самоуправления 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 имущество аппарата Совета депутатов;

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 органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального округа 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 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 представителя нанимателя (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 федеральным законодательством.

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.

Глава IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

При осуществлении своих прав и обязанностей представитель нанимателя (работодатель) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми акты Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, иными нормативными правовыми акты города Москвы, Уставом муниципального округа и иными муниципальными правовыми актами.

9. Права представителя нанимателя (работодателя)

1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

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

2) поощрять (награждать) и представлять к поощрению (награждению) в установленном порядке муниципальных служащих за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарных проступков;

4) требовать от муниципальных служащих соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу аппарата Совета депутатов и других муниципальных служащих;

5) вводить в аппарате Совета депутатов режим временной дистанционной (удаленной) работы, комбинированной дистанционной

(удаленной) работы муниципальных служащих в соответствии с пунктом 5 части 11 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

6) издавать в пределах своих полномочий правовые акты;

7) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, законами города Москвы, нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов.

10. Обязанности представителя нанимателя (работодателя)

1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) обеспечивать муниципальным служащим соответствующие организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими своих должностных обязанностей;

3) правильно организовывать труд муниципальных служащих на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) обеспечивать строгое соблюдение муниципальными служащими трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) обеспечивать применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальным служащим денежное содержание и обеспечивать предоставление им государственных гарантий, установленных федеральным законодательством и законами города Москвы;

6) предоставлять льготы и гарантии муниципальным служащим 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», Порядком предоставления гарантий муниципальным служащим аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве;

7) обеспечивать муниципальным служащим профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

8) знакомить муниципальных служащих под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего;

9) осуществлять закупки для обеспечения муниципальных нужд аппарата Совета депутатов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

10) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

11) вести учет рабочего времени, фактически отработанного муниципальными служащими;

12) внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих, рассматривать их предложения и заявления по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности аппарата Совета депутатов;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законами города Москвы и иными нормативными актами о муниципальной службе.

Глава V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

11. Рабочее (служебное) время

1. Рабочее (служебное) время – время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии со служебным распорядком органа местного самоуправления, с графиком службы и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливаются пятидневная рабочая (служебная) неделя и предоставляются два выходных дня в неделю, а также нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

3. В аппарате Совета депутатов устанавливается следующий режим работы:

Начало рабочего дня: с 09.00;

Окончание рабочего дня: понедельник-четверг - 18.00, пятница – 16.45;

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45.

Время окончания работы накануне нерабочих праздничных дней определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4. Муниципальным служащим, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, решением главы муниципального округа разрешается изменение режима работы на основании их письменных заявлений.

5. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, а также возникновения обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, действий объективных внешних факторов и т.п., подтвержденных в установленном законодательством порядке) на основании распорядительного документа аппарата Совета депутатов, может быть введен режим:

1) временной дистанционной (удаленной) работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции муниципального служащего, работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя;

2) комбинированной дистанционной (удаленной) работы, включающий работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу.

6. В период осуществления временной дистанционной (удаленной), комбинированной дистанционной (удаленной) профессиональной служебной деятельности на муниципальных служащих распространяется в полном объеме законодательство о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

12. Время отдыха муниципальных служащих

1. 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.

2. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распорядительным документом аппарата Совета депутатов с учетом производственной необходимости и пожеланиями муниципальных служащих.

3. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении шести месяцев работы.

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются.

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

6. 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.

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

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

9. По желанию муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

10. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

Глава VI. Оплата труда муниципальных служащих. Поощрения и награждения за муниципальную службу. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

13. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания.

2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);

2) ежемесячных выплат:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);

б) ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);

в) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);

г) ежемесячного денежного поощрения;

3) дополнительных выплат:

а) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

б) единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);

в) материальной помощи.

3. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

4. Правила определения размеров, условия и порядок осуществления оплаты труда муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Ясенево в городе Москве.

5. Выплата денежного содержания муниципальным служащим производится не реже чем каждые полмесяца (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который они начислены): за первую половину месяца - 16-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 1-го числа следующего месяца.

6. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания производится в рабочий день, предшествующий выходному.

7. Выплата денежного содержания муниципальным служащим за декабрь текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета города Москвы в текущем финансовом году, утвержденным Управлением Федерального казначейства городу Москве.

14. Поощрения муниципального служащего

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

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления 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.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 1 настоящей статьи, принимается главой муниципального округа.

3. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 1 настоящей статьи, принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

15. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

1. Муниципальные служащие обязаны подчиняться представителю нанимателя (работодателю), выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также поручения и распоряжения.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, поручений и распоряжений представителя нанимателя (работодателя) и т.п., представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

Глава VII. Заключительные положения

Положения Правил внутреннего трудового распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием, изменением федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов города Москвы и иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы прохождения муниципальной службы.