

**Аппарат Совета депутатов  
муниципального округа  
ДАНИЛОВСКИЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.11.2014

№ 03-02-27

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
в аппарате Совета депутатов  
муниципального округа  
Даниловский**

В соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации,

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета депутатов муниципального округа Даниловский (приложение).

2. Советнику по организационным вопросам **Ивановой О.А.** – ознакомить муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский с указанными Правилами.

3. Признать утратившим силу распоряжение муниципалитета внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве от 28 января 2011 года № 03-02-10 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в муниципалитете внутригородского муниципального образования Даниловское в городе Москве».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставить за руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский **Беловой Н.А.**

**Руководитель аппарата  
Совета депутатов**

**Н.А. Белова**

**Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального  
округа Даниловский  
от 24.11.2014 № 03-02-27**

**П Р А В И Л А  
внутреннего трудового распорядка в аппарате  
Совета депутатов муниципального округа  
Даниловский**

**1. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – Правила) устанавливают порядок приема и увольнения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов, их основные права, обязанности, а также ответственность, определяют режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также регулирование иных вопросов, возникающих в процессе трудовых отношений.

Правила регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, Уставом города Москвы, Законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы о труде и организации муниципальной службы.

Указанные правила распространяются на работников, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – аппарат Совета депутатов), являющихся муниципальными служащими муниципальной службы (далее – муниципальные служащие).

**2. Порядок приема и увольнения муниципального служащего.**

**2.1. Порядок приема на муниципальную службу.**

2.1.1. Поступление граждан на муниципальную службу, прохождение и прекращение муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также принятыми в их развитие нормативными правовыми актами города Москвы о муниципальной службе.

2.1.2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной

службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и законодательством города Москвы. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов. Распоряжение объявляется служащему под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Муниципальный служащий считается зачисленным на работу с даты, указанной в распоряжении.

2.1.3. При поступлении на муниципальную службу города Москвы гражданин предоставляет следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

11) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

2.1.4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной п. 2.1.4, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

2.2. Испытание при поступлении на муниципальную службу.

2.2.1. 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, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.

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

2.2.3. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом и законами города Москвы.

2.2.4. 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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

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.

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

2.2.6. 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 суде.

2.2.7. 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.

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

2.3. При поступлении гражданина на муниципальную службу и при переводе на другую работу руководитель аппарата Совета депутатов обязан ознакомить его с требованиями Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», с настоящими Правилами, должностной инструкцией, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, довести до него особенности пропускного режима, обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну,

ознакомить с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. На муниципальных служащих, проработавших в аппарате Совета депутатов свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, записи в которых ведутся в порядке, установленном законодательством.

2.5. Прекращение муниципальной службы.

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

2.5.2. 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.

2.5.3. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя аппарата Совета депутатов в письменной форме за две недели. Срочный договор расторгается с истечением срока его действия, о чем муниципальный служащий предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. В день увольнения муниципальному служащему выдается его трудовая книжка и копии других документов, связанных с его работой. Записи в трудовой книжке о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы муниципального служащего.

### **3. Основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения, связанные с муниципальной службой.**

#### **3.1. Основные права муниципального служащего**

3.1.1. 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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

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

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.1.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя аппарата Совета депутатов по контракту, 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 настоящим Законом.

### **3.2. Обязанности муниципального служащего.**

#### **3.2.1. 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 и иные муниципальные правовые акты;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и 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;

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 законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

13) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.2. 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.

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

3.3.1. 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 медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

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

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

9) непредставления установленных федеральным законодательством и настоящим Законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3.2. 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.

### **3.4. Запреты, связанные с муниципальной службой.**

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

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, муниципальном органе, 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 орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения руководителя аппарата Совета депутатов награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

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

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

16) заниматься без письменного разрешения 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.

3.4.2. Муниципальный служащий, замещающий должность руководителя аппарата Совета депутатов по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

3.4.3. 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.

### **3.5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.**

3.5.1. Муниципальный служащий ежегодно в соответствии с федеральным законом не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, а также гражданин при поступлении на муниципальную службу обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих.

3.5.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с настоящей статьей, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям,

составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3.5.3. Не допускается использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего для установления или определения его платежеспособности, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

3.5.4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральным законодательством, несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

## **4. Основные обязанности руководителя аппарата Совета депутатов.**

4.1. Руководитель аппарата Совета депутатов обязан:

- 1) неукоснительно соблюдать законодательство о труде, в том числе законодательство о муниципальной службе;
- 2) организовать труд муниципальных служащих, создать условия для эффективного исполнения ими своих обязанностей;
- 3) добиваться строгого соблюдения исполнительской дисциплины, применять меры материального и морального стимулирования, а также воздействия к нарушителям дисциплины;
- 4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- 5) способствовать повышению квалификации муниципальных служащих, совершенствованию их профессиональных навыков;
- 6) обеспечивать безопасность труда, условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7) обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

8) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в установленном порядке.

4.2. Осуществляя свои обязанности, руководитель аппарата Совета депутатов должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию среди муниципальных служащих заинтересованного отношения к повышению результатов управленческой деятельности.

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

5.1. Рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с действующим законодательством и учетом особых условий муниципальной службы, сложности, напряженности и интенсивности труда, особого режима работы, высоких требований к качеству исполнения заданий и поручений.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- начало работы 8-00 час.
- окончание работы 17-00 час. (пятница до 15-45)
- перерыв на обед 45 мин.

5.3. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. В целях обеспечения деятельности аппарата Совета депутатов для отдельных муниципальных служащих и работников может устанавливаться иной режим работы.

5.4.1. Допускается изменение режима работы муниципальным служащим имеющих детей дошкольного и школьного возраста, муниципальным служащим обучающихся в высших государственных учреждениях образования по вечерней и заочной формам обучения на основании их заявлений.

5.4.2. Для каждого конкретного муниципального служащего иной режим работы предусматривается условиями трудового договора.

5.5. В случае привлечения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов для работы в выходные и праздничные дни, а также в другие дни в соответствии с распоряжениями Мэра Москвы, Префектуры Южного округа города Москвы, муниципальным служащим предоставляется дополнительный день отдыха.

5.5.1. Предоставляемый день отдыха должен быть использован до истечения текущего года, в котором муниципальный служащий привлекался к работе. При этом предоставляемые дни отдыха не могут суммироваться и присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.6. Продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков муниципальным служащим устанавливается руководителем аппарата Совета депутатов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы.

5.7.1. 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.

5.7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности

муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

5.7.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

5.7.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

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

5.7.6. 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.

5.7.7. 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.

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

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

5.7.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем аппарата Совета депутатов в конце календарного года.

## **6. Порядок, место и сроки выплаты денежного содержания муниципального служащего**

6.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с

замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за классный чин, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

6.2. При выплате денежного содержания муниципальный служащий уполномоченный нанимателем (работодателем) обязан в письменной форме извещать каждого муниципального служащего о составных частях денежного содержания, причитающегося ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Форма расчетного листка утверждается распоряжением аппарата Совета депутатов.

6.4. Денежное содержание выплачивается путем перечисления на указанный муниципальным служащим счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

6.5. Денежное содержание выплачивается непосредственно муниципальному служащему, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.6. Денежное содержание выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 1-го и 16-го числа каждого месяца.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

6.8. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **7. Поощрение муниципальных служащих.**

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 муниципального округа 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 подпунктах 1, 2 и 5 пункта 7.1, принимается представителем нанимателя (работодателем). Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 7.1, принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

7.3. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность руководителя аппарата Совета депутатов по контракту, принимается Советом депутатов муниципального округа Даниловский.

## **8. Ответственность муниципальных служащих за нарушение трудовой дисциплины.**

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

8.2. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом руководителю аппарата Совета депутатов. Если он в письменной форме подтверждает правомерность распоряжения, муниципальный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда исполнение такого распоряжения может повлечь за собой административное правонарушение либо уголовно наказуемое деяние.

8.3. Ответственность за исполнение муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет руководитель аппарата Совета депутатов.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

8.5. 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.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ муниципального служащего дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем аппарата Совета депутатов не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание. При применении взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также личность работника.

8.9. Решение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется муниципальному служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В необходимых случаях решение доводится до сведения работников аппарата Совета депутатов.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальные служащий не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание снимается. Руководитель аппарата Совета депутатов по своей инициативе, либо по просьбе муниципального служащего или по ходатайству трудового коллектива может снять взыскание до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

8.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение муниципальным служащим без уважительных причин служебных обязанностей, возложенных на него законом, трудовым договором или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе свыше трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление в нетрезвом состоянии.

8.12. Дисциплинарное взыскание муниципальным служащим может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

## **9. Отстранение от замещаемой должности муниципальной службы**

9.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.2. Представитель нанимателя (работодатель) вправе отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего в период урегулирования конфликта интересов. При этом муниципальному служащему сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

9.3. Представитель нанимателя (работодатель) отстраняет от замещаемой должности муниципальной службы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по вине муниципального служащего.

9.4. В период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и настоящим Законом.

## **10. Заключительное положение**

10.1. Индивидуальные трудовые споры на муниципальной службе.

10.1.1. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе (далее - индивидуальный трудовой спор) - не урегулированные между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим либо гражданином, поступающим на муниципальную службу или ранее состоявшим на муниципальной службе, разногласия по вопросам применения федерального законодательства и нормативных правовых актов города Москвы о муниципальной службе и трудового договора (контракта), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.2. Органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссия по трудовым спорам и суды.

10.1.3. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе муниципальных служащих и (или) руководителя аппарата Совета депутатов из равного числа представителей муниципальных служащих и руководителя аппарата Совета депутатов.

10.1.4. Представители нанимателя (работодателя) в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа. Представители муниципальных служащих избираются в комиссию по трудовым спорам в соответствии с порядком, установленным трудовым законодательством.

10.1.5. Положение о комиссии по трудовым спорам утверждается руководителем аппарата Совета депутатов.

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