

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**Аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное  
от 09.10.2014 № 18-АСД**

**(в редакции распоряжений аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Отрадное от 19 ноября 2014 г. № 31-АСД,  
от 22 сентября 2020 г. № 24-АСД)**

### **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными федеральными законами, законами города Москвы:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Отрадное Горюшкину Е.И.

**Глава муниципального округа Отрадное**

**Е.И. Горюшкина**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Отрадное  
от 09.10.2014г. № 18-АСД

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – Закон № 50) и иными федеральными законами, законами города Москвы порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием порядка прохождения муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Отрадное.

1.2. Муниципальная служба в городе Москве (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.3. Наниматель муниципального служащего – аппарат Совета депутатов муниципального округа Отрадное (далее – Аппарат), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.4. Представитель нанимателя (работодатель) – глава муниципального округа Отрадное (далее – глава МО Отрадное).

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

1.6. Правила обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими Аппарата.

**2. Порядок поступления на муниципальную службу  
и порядок прекращения муниципальной службы**

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

с особенностями, предусмотренными Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом города № 50, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением представителя нанимателя.

2.2. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на муниципальную службу, представляет работодателю документы, установленные пунктом 3 статьи 16 Федерального закона № 25-ФЗ, пунктом 3 статьи 18 Закона № 50.

Поступление на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

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

При заключении трудового договора впервые Аппаратом оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Аппаратом представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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 течение трех рабочих дней.

Сторонами трудового договора (контракта) при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя и муниципальный служащий.

2.3. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу представитель нанимателя обязан:

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

2) ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией, Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Аппарате и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего;

3) ознакомить муниципального служащего с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;

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

2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на муниципальную службу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа

работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом № 50, а также в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и законами города Москвы.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя.

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

Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом № 50, а также заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами).

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2. 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 федеральными законами и законами города Москвы;

6) соблюдать установленные 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;

11) сообщать 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 и законодательством города Москвы;

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

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

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

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить Работодателю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения Работодателем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение Работодатель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Порядок уведомления Работодателя о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются Работодателем.

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

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом № 50, иными федеральными законами, законами города Москвы;

2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом № 50, иными федеральными законами и законами города Москвы;

5) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон № 25-ФЗ и Закон № 50, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

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

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

5) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом № 50, Правилами, трудовыми договорами (контрактами);

6) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с исполнением ими своих должностных обязанностей;

7) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном федеральными законами;

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

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующие порядок прохождения муниципальной службы.

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

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий, в соответствии со служебным распорядком Аппарата, с графиком службы и условиями трудового договора (контракта), 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.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для

муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Режим рабочего дня:

Начало ежедневной работы: 08.00;

перерыв для отдыха и питания: 12.00 – 12.45;

окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг – 17.00; пятница - 15.45.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

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

5.6. В исключительных случаях, по письменному заявлению муниципального служащего, на основании распоряжения представителя нанимателя муниципальному служащему может быть установлен гибкий график рабочего времени.

5.7. В случаях, предусмотренных Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальным правовым актом может устанавливаться перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем.

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

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.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (продолжительностью не более 15 календарных дней).

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих в соответствии с графиком отпусков.

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

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

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

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

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

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

3) поощрение Мэра Москвы, Правительства Москвы, Московской городской Думы, награждение наградами города Москвы и присвоение почетных званий города Москвы в соответствии с законами и иными правовыми актами города Москвы;

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

5) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

6.2. Решение о поощрении муниципального служащего по пунктам 1, 2, 5 принимается Работодателем. Решение о поощрении муниципального служащего по пунктам 3, 4 принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

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

## **7. Дисциплинарные взыскания**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Законом города Москвы от 22.10.2008 «О муниципальной службе в городе Москве».

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

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

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

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

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

взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения Работодателем в установленном порядке.

## **8. Порядок оплаты труда муниципальных служащих**

8.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, 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.

8.2. Размер денежного содержания муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с муниципальным служащим трудового договора (контракта), локальными нормативными актами работодателя в соответствии с Законом № 50.

8.3. Оплата труда муниципального служащего производится не позднее 20 числа каждого месяца в размере 40 % от денежного содержания муниципального служащего за первую часть месяца и не позднее 5 числа каждого месяца в размере 60% от денежного содержания муниципального служащего за вторую часть.

## **9. Индивидуальные трудовые споры**

9.1. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе - неурегулированные 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.

9.2. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

9.3. Деятельность Комиссии по трудовым спорам Аппарата регламентируется соответствующим положением, утверждаемым главой МО Отрадное.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех муниципальных служащих Аппарата под роспись.

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