



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАРОЕ КРЮКОВО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2014 г. № РАСК-14-18

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка аппарата СД МО  
Старое Крюково**

В соответствии со ст.ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», в целях регулирования трудовых отношений внутри учреждения, установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата СД МО Старое Крюково, согласно приложению к настоящему распоряжению;
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Старое Крюково Суздальцеву И.В.

**Глава муниципального округа**

**И.В.Суздальцева**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАРОЕ КРЮКОВО**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Законами города Москвы, регулирующими организацию муниципальной службы в городе Москве. Условия и порядок прохождения муниципальной службы, правовое положение муниципального служащего определяется Законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», 22 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", а также Уставом внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве, Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково.

#### **1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:**

- **Работодатель** – аппарат СД МО Старое Крюково, в лице главы муниципального округа;
- **Работник** – физическое лицо, муниципальный служащий, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
- **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами;
- **Муниципальная служба** – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).
- **Муниципальный служащий** – гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, замещающий должность муниципальной службы, исполняющий, в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы и в порядке, установленном Уставом муниципального округа Старое Крюково, Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково, обязанности по должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета. Лица, не замещающие

муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органа местного самоуправления, не являются муниципальными служащими.

- **Индивидуальный трудовой спор** – неурегулированные между работодателем и работником 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.

- **Конфликт интересов на муниципальной службе** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

**1.3.** Настоящие Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

**Трудовая дисциплина** – это не только соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд; к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

**1.4.** Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

**1.5.** Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема и увольнения**

**2.1.** Прием на службу осуществляется по следующим правилам:

**2.1.1.** При заключении трудового договора гражданин, поступающий на службу, представляет:

-личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

-собственноручно заполненную анкету по [форме](#), установленной нормативным правовым актом Российской Федерации;

-паспорт;

- трудовую книжку (кроме лиц, заключивших трудовой договор впервые);
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, кроме лиц, заключивших трудовой договор впервые;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- документы воинского учета (военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Представленные гражданином сведения могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральным законодательством.

**2.1.2.** Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок от 3 до 6 месяцев. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

Порядок испытания при замещении должности муниципальной службы определяется статьей 21 Закона города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

В период испытания на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

На работника в период испытания распространяются основные права и обязанности, а также ограничения, установленные федеральным законодательством и Законом города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Самостоятельное оставление служащим работы до истечения установленного срока без предупреждения рассматривается как прогул. По соглашению между работниками и главой муниципального округа трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается для:

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-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;

-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;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления;

-иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами;

**2.1.3** Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

**2.1.4.** Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

**2.1.5.** Прием, перевод, увольнение на работу оформляется распоряжением главы муниципального округа, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

**2.1.6.** Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:

-знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также с законодательными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

-разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к

которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

- проводит инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности, противопожарной безопасности;

- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

**2.2.** Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

**2.3.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

**2.4.** Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

**2.5.** Помимо оснований, предусмотренных федеральным законодательством о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе главы муниципального округа по следующим основаниям:

- достижение им предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

- прекращение гражданства Российской Федерации;

- невыполнение обязанностей и несоблюдение ограничений, установленных для муниципального служащего;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

Гражданин не может находиться на муниципальной службе в случае лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока вступившим в законную силу решением суда.

Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

Предельный возраст для нахождения на муниципальной службе - 65 лет.

Распоряжением главы муниципального округа допускается продление срока нахождения муниципального служащего на должности муниципальной службы при достижении им предельного возраста однократно, не более, чем на один год.

Муниципальная служба муниципального служащего прекращается при его увольнении с должности муниципальной службы.

## **2.6. При увольнении:**

### **2.6.1. Работник:**

-возвращает переданные ему и/или оформленные на его имя Работодателем и подлежащие сдаче документы, документацию, образовавшуюся при исполнении Работником трудовых функций; иные товарно-материальные ценности в установленном порядке;

-получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий и выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

### **2.6.2. Работодатель:**

-вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

-предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовая книжка выдается Работнику в день увольнения (последний день работы).

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

### **3.1. Работодатель имеет право:**

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

-поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;

-требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

-привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

-принимать локальные нормативные акты.

### **3.2. Работодатель обязан:**

-соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты о труде;

-предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

-обеспечить Работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

-вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

-выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами 5 и 20 числа каждого месяца;

-извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

-осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

-обеспечить защиту персональных данных работников.

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

##### **4.1. Работник обязан:**

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

10) Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений».

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа Старое Крюково, Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково

-добросовестно исполнять должностные обязанности;

-обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

-исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;



-в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

-соблюдать установленные органом местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

-самостоятельно поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

-хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

-беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

-представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

ные нормативные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

-добросовестно исполнять должностные обязанности;

-обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

-исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

-в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

-соблюдать установленные органом местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

-самостоятельно поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

-хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

-беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

-представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

#### **4.2. Муниципальный служащий имеет право на:**

-ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещающей должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

-организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения им должностных обязанностей;

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-защиту своих персональных данных;

-участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, вакантной должности государственной службы;

-посещение в установленном порядке государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовых форм и общественных объединений;

-профессиональную переподготовку, повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

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

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

-обращение в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой.

-обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

-предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков;

-пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

-рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

#### **4.3 Муниципальный служащий обязан:**

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, закон! города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Уста внутригородского муниципального образования Старое Крюково в городе Москве Положение о муниципалитете внутригородского муниципального

образовани Старое Крюково в городе Москве, иные нормативные правовые акты органа местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан организаций;

- исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

- соблюдать установленные органом местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы с служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

- самостоятельно поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

#### **4.4. Муниципальный служащий не вправе:**

- состоять членом органа управления коммерческой организацией, 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;

Замещать должность муниципальной службы в случае:

- 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;

- избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации

- 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;

-заниматься предпринимательской деятельностью;

-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;

-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 муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальными служащими по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

-выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским Кодексом Российской Федерации;

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

-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;

-принимать без письменного разрешения главы муниципального округа образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

-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;

-прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

-заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций;

-допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации в отношении деятельности органов местного

самоуправления, муниципальных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организации либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

**5.1.** В аппарате Совета депутатов муниципального округа Старое Крюково установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

**5.2.** Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Начало работы - 8.00

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.45 (продолжительность 45 минут).

Окончание рабочего дня - 17.00 (в пятницу окончание рабочего дня - 15.45).

**5.3.** Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

**5.4.** Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным и допускается только по письменному согласованию с администрацией. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительной причины считается прогулом.

**5.5.** В случае убытия в местную командировку Работник должен записаться в Журнале учета местных командировок с обязательным проставлением времени убытия и прибытия.

**5.6.** Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

Муниципальным служащим муниципальной службы устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа работы на муниципальной и (или) государственной службе и от группы занимаемой должности муниципальной службы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Работникам, не замещающим должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее

чем за 2 недели.

Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

## **6. Сроки выплаты заработной платы и поощрения за успехи в работе**

**6.1.** Заработная плата выплачивается два раза в месяц 5-го и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Величина аванса по заработной плате устанавливается в размере до 40% от заработной платы.

**6.2.** За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены различные виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного денежного поощрения;

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;

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.

**6.3.** Муниципальному служащему выплачивается денежное вознаграждение в связи с его юбилеем (с учетом выслуги лет на государственной и муниципальной службе) в порядке и размерах, предусмотренных для государственных служащих государственной службы.

**6.4.** Решение о поощрении муниципального служащего принимается главой муниципального округа.

## **7. Ответственность муниципального служащего**

**7.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (дисциплинарный проступок), нарушение трудовой дисциплины на муниципального служащего руководителем органа местного самоуправления могут налагаться дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

**7.2.** Порядок обжалования дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным законодательством.

**7.3.** Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом главе муниципального округа.

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

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

**8.2.** Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами Работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами