



# АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯКИМАНКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 мая 2018 года № 16-р

### Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка»

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

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка от 30 августа 2013 года № 10-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального округа Якиманка.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Якиманка Морев А.З.

Глава муниципального округа  
Якиманка



А.З. Морев

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

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка (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», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными федеральными законами, законами города Москвы, определяющие порядок приема и увольнения муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в аппарате Совета депутатов муниципального округа Якиманка (далее - Работодатель).

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

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка (далее – аппарат Совета депутатов).

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

## **2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих**

2.1. Муниципальные служащие реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной нормативным правовым актом 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 медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 11) иные документы предусмотренные федеральным законодательством и законами города Москвы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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

Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора. Распоряжение о назначении на должность объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию муниципального служащего ему может быть выдана копия распоряжения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если муниципальный служащий приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.3. При поступлении муниципального служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

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

2) ознакомить муниципального служащего с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в аппарате Совета депутатов и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего;

3) ознакомить муниципального служащего с перечнем сведений, относящихся к категории «Для служебного пользования» либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации Работодателя;

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

2.4. На всех муниципальных служащих, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у данного Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.5. Расторжение трудового договора (контракта) с муниципальным служащим:

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

2) трудовой договор с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами и законами города Москвы.

Муниципальные служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий муниципальных служащих не установлен законодательством.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме).

Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой служащий, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, законами города Москвы не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать муниципальному служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению служащего) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

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

Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

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.

3.2. 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.

### 3.3. Основные обязанности муниципального служащего:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа Якиманка 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) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;
- 6) поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 7) не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) 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);

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законодательством города Москвы;

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

13) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

14) 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.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый муниципальный служащий, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

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

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других служащих, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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 трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

8) возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

### **5.1. Режим рабочего времени:**

1) Для муниципальных служащих установлена пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

2) Время начала рабочего дня с 09.00 ч., время окончания рабочего дня - с понедельника по четверг включительно - 18.00 ч., в пятницу до 16-45 ч.

3) Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4) Время перерыва для отдыха и питания устанавливается 45 минут, который работник может использовать в интервале с 12 до 14 часов.

5.2. В рабочее время муниципальные служащие не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

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

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (продолжительностью не более 10 календарных дней).

5.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск

может быть также предоставлен муниципальному служащему по соглашению сторон.

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

5.7. Графики отпусков утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы аппарата Совета депутатов и благоприятных условий для муниципального служащего.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для муниципального служащего. О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8. По соглашению между муниципальным служащим и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

1) временной нетрудоспособности муниципального служащего в период отпуска;

2) исполнения муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность

которого определяется по соглашению между муниципальным служащим и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

4) муниципальным служащим в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

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

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

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности муниципального служащего;
- 2) исполнения муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо муниципальный служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению муниципального служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с муниципальным служащим.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы аппарата Совета депутатов, допускается с согласия муниципального служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

## **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 муниципального служащего 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 - Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

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

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 муниципальному служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего 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 муниципальным служащим не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим 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 муниципального служащего, 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 муниципальный служащий 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, сроки и место выплаты заработной платы**

8.1. Размер заработной платы каждого муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с муниципальным служащим трудового договора, локальными нормативными актами Работодателя в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

8.2. При выплате заработной платы каждый муниципальный служащий извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно муниципальному служащему, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца 10 числа каждого месяца в размере не менее 40% от денежного содержания муниципального служащего,

за вторую половину месяца 25 числа каждого месяца в размере 60 % от денежного содержания муниципального служащего.

Работодатель выплачивает муниципальному служащему заработную плату перечислением на пластиковую карту.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся под роспись до всех муниципальных служащих.

9.2. При приеме на работу Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения муниципального служащего в обязательном порядке до подписания трудового договора.

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



# АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯКИМАНКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

*04 марта 2021 года № 1-р/21*

**О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка от 22 мая 2018 года № 16-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка»**

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»:

1. Внести следующие изменения в приложение к распоряжению аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка от 22 мая 2018 года № 16-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка»:

1.1. В пункте 2.2:

а) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

б) подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;».

1.2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. На муниципальных служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

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

Муниципальному служащему, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче муниципальным служащим заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.».

1.3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать муниципальному служащему его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчет.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа **Морева А.З.**

**Глава муниципального округа  
Якиманка**



**А.З. Морев**



## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯКИМАНКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

*14 августа 2021 года № 3-р/21*

**О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка от 22 мая 2018 года № 16-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка»**

В соответствии с Федеральным законом от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Внести изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка от 22 мая 2018 года № 16-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка», изложив пункт 3.3 приложения в следующей редакции:

«3.3. Основные обязанности муниципального служащего:

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

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



3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

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

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

6) соблюдать установленные в аппарате Совета депутатов правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

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

8) 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 муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

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

с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

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

14) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (Работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

15) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

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

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 законодательством Российской Федерации.

Порядок уведомления представителя нанимателя (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.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа **Морева А.З.**

**Глава муниципального округа  
Якиманка**



**А.З. Морев**



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯКИМАНКА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*11 января 2023 года* № *02-р/23*

**О внесении изменений в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка от 22 мая 2018 года № 16-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка»**

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»:

1. Внести изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка от 22 мая 2018 года № 16-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Якиманка», изложив абзац первый пункта 8.4 приложения в следующей редакции:

«8.4. Заработная плата муниципальному служащему выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца, а за вторую половину месяца – 1 числа месяца, следующего за расчетным».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа **Прокопенкову С.В.**

Глава муниципального округа  
Якиманка

**С.В. Прокопенкова**