



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ТАГАНСКИЙ**

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23 августа 2021 года № \_\_\_\_\_ 16

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка муниципальных  
служащих аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Таганский**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Таганский:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский (Приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский от 19 апреля 2021 года «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский».
3. Советнику по кадровым вопросам Белолипской О.А. ознакомить муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский Е.В. Орлова.

**Исполняющий обязанности  
руководителя аппарата  
Совета депутатов**

**Е. В. Орлов**

Приложение  
к распоряжению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа Таганский  
от 23 августа 2021 года № 16

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО**  
**ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**  
**АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ТАГАНСКИЙ**

2021



## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский (далее - Правила) действуют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Законами города Москвы, регуливающими организацию муниципальной службы в городе Москве. Условия и порядок прохождения муниципальной службы, правовое положение муниципального служащего определяется Федеральными законами от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также Уставом муниципального округа Таганский и иными муниципальными правовыми актами, регламентирующими отношения, связанные с муниципальной службой, основными правами, обязанностями и ответственностью сторон трудового договора, режимом работы, временем отдыха, применяемыми к муниципальным служащим мерами поощрения и взыскания, а также иными вопросами, связанными с прохождением муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Таганский (далее – аппарат Совета депутатов).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- *Представитель нанимателя (работодатель)* — руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский;

- *Муниципальный служащий* - гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом муниципального округа Таганский и муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального округа (далее - местный бюджет).

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

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими аппарата Совета депутатов.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и муниципальных служащих, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема и увольнения

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

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие



возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданином представляются документы, предусмотренные частью 3 статьи 18 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной нормативным правовым актом Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

10) сведения о 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.

Прием на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на муниципальную службу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.3. 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.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве». Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением представителя нанимателя. Содержание распоряжения объявляется муниципальному служащему под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается муниципальному служащему, другой - хранится у Работодателя.

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

2.5. С гражданином, претендующим на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский (далее — руководитель аппарата Совета депутатов) по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт главой муниципального округа Таганский.

Порядок замещения должности руководителя аппарата Совета депутатов по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.6. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается муниципальный служащий. Для заместителя руководителя аппарата Совета депутатов, главного бухгалтера, начальника отдела, заведующего сектором срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности муниципального служащего 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 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».



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

На муниципального служащего в период испытания распространяются основные права и обязанности, а также ограничения, установленные федеральным законодательством и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

Испытание при поступлении на муниципальную службу не устанавливается для:

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

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

3) лиц, получивших среднее профессиональное образование, высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

4) муниципальных служащих, приглашенных на работу в порядке перевода из другого органа местного самоуправления, муниципального органа, а также муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы в порядке перевода в связи с ликвидацией или реорганизацией другого органа местного самоуправления, муниципального органа либо сокращением должностей муниципальной службы;

5) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

6) иных лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе



представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15 и 15.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.8. Муниципальный служащий имеет 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.

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

2.10. 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 муниципальный служащий, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, законами города Москвы не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку, другие документы, произвести с ним окончательный расчет.

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

2.13. 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.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а муниципальный служащий 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 муниципального служащего, расторгается с выходом этого муниципального служащего на работу. В случае увольнения муниципального служащего по собственному желанию, срочный трудовой договор считается продленным на неопределенный срок и становится бессрочным.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением аппарата Совета депутатов.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в аппарате Совета депутатов и произвести с ним окончательный расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в аппарате Совета депутатов невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в аппарате Совета депутатов на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в аппарате Совета депутатов муниципального округа Таганский.

По письменному обращению муниципального служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего не ведется трудовая книжка, по обращению муниципального служащего (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в аппарате Совета депутатов после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения муниципального служащего способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.15. В день прекращения трудового договора муниципальный служащий возвращает переданные ему и/или оформленные на его имя Работодателем и



подлежащие сдаче документы, документацию, образовавшуюся при исполнении муниципальным служащим его обязанностей; иные товарно-материальные ценности в установленном порядке. Также получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий и выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

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

#### **3.1. 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 аппарата Совета депутатов;
- 2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от муниципальных служащих надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- 4) требовать от муниципального служащего соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- 5) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский;
- 6) принимать локальные нормативные правовые акты.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- 2) предоставить муниципальным служащим работу, установленную трудовым договором в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) ознакомить муниципальных служащих с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- 4) обеспечить муниципальных служащих оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами 5 и 20 числа каждого месяца;
- 7) извещать муниципальных служащих 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.
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных



служащих в порядке, установленном федеральными законами;

9) обеспечить защиту персональных данных муниципальных служащих;

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

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

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

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- муниципальном служащем;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах муниципального служащего на другую постоянную работу;
- об увольнении муниципального служащего с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

В случае выявления муниципальным служащим неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению муниципального служащего обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

#### **4. Основные права и обязанности муниципального служащего**

4.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, устав муниципального образования 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 настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

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

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

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

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

11) сообщать в письменной форме представителю нанимателя 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 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) 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;

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта



интересов;

15) 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.

16) обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим муниципальным служащим выполнять их трудовые обязанности;

17) содержать рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении аппарата Совета депутатов;

18) соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

19) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

4.2. 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых 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, избирательной комиссии муниципального образования

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с



трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

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

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

15) предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя аппарата Совета депутатов по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

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

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

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) 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;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и



юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального округа Таганский и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

11) 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;

12) создавать в органах местного самоуправления, муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и



иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

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

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

5.2. В целях получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальный служащий представляет представителю нанимателя (работодателю) письменное заявление о выдаче такого разрешения с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации. Представитель нанимателя (работодатель) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения указанного заявления, рассматривает его и принимает решение о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в выдаче такого разрешения, если участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов. В течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения представитель нанимателя (работодатель) информирует о нем муниципального служащего в письменной форме под роспись. Порядок рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) указанного заявления устанавливается представительным органом.

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

5.4. Муниципальному служащему, замещающему должность руководителя аппарата Совета депутатов по контракту, запрещается открывать и иметь счета



(вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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

5.6. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В аппарате Совета депутатов установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени муниципальных служащих составляет 40 часов в неделю.

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

Начало работы - 8 ч.

Перерыв для отдыха и питания - с 13 ч. до 13 ч. 45 мин.

Окончание рабочего дня - 17 ч. (в пятницу окончание рабочего дня - 15 ч. 45 мин.).

6.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.4. Отсутствие муниципального служащего на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительной причины считается прогулом.

6.5. В случае убытия в местную командировку муниципальный служащий должен записаться в Журнале учета местных командировок с обязательным проставлением времени убытия и прибытия.

6.6. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней



заработной платы.

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

6.8. Муниципальному служащему предоставляются: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

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

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

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

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

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

## 7. Дистанционная работа

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или пандемии, а также в период введения на территории города Москвы режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, чрезвычайного или военного положения, ограничительных мероприятий и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, муниципальный служащий может быть временно переведен по инициативе представителя нанимателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

7.2. Представитель нанимателя обеспечивает муниципального служащего, временно переведенного на дистанционную работу, необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. При необходимости Работодатель проводит обучение муниципального служащего применению оборудования, программно-



технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

7.3. Представитель нанимателя принимает локальный нормативный акт о временном переводе муниципального служащего на дистанционную работу с указанием: обстоятельств, послуживших основанием для принятия работодателем решения о временном переводе муниципального служащего на дистанционную работу; срока, на который муниципальный служащий временно переводится на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем такого решения.

7.4. Муниципальный служащий, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение муниципальным служащим такого локального нормативного акта.

7.5. Взаимодействие представителя нанимателя с муниципальным служащим, переведенным на дистанционный формат работы, может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте. Взаимодействие с муниципальным служащим возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными муниципальным служащим добровольно. Контактная информация муниципального служащего указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

7.6. По окончании срока перевода на дистанционную работу (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем такого решения) представитель нанимателя обязан предоставить муниципальному служащему прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а муниципальный служащий обязан приступить к ее выполнению.

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

8.1. 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.

8.2. Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 8.1, принимается представителем нанимателя (работодателем). Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 7.1 принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

8.3. Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность руководителя аппарата Совета депутатов по контракту, принимается представительным органом.

## **9. Дисциплинарная ответственность**

9.1. 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 основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

9.2. 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.

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

## **10. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов,**



**требований о предотвращении или об урегулировании конфликта  
интересов и неисполнение обязанностей,  
установленных в целях противодействия коррупции**

10.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», налагаются взыскания, предусмотренные статьей 35 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

10.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 16 и 17 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

10.3. Взыскания, предусмотренные статьями 16, 17 и 35 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», применяются Работодателем в порядке, установленном нормативными правовыми актами города Москвы и (или) муниципальными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в данную комиссию;

2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

10.4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 16, 17 и 35 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях



противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

10.5. В акте о применении к муниципальному служащему взысканий, предусмотренных статьями 16, 17 и 35 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.6. Взыскания, предусмотренные статьями 16, 17 и 35 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона «О противодействии коррупции».

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

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

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

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

11.4. В период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в



городе Москве».

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила являются обязательными для муниципальных служащих и представителя нанимателя.

12.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, муниципальные служащие и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами города Москвы.

12.3. Изменения в настоящие Правила вносятся распоряжением аппарата Совета депутатов.