

НЕЗАВИСИМАЯ ЭКСПЕРТИЗА

Дата начала приема заключений независимой экспертизы: 13 июня 2013 года.

Дата окончания приема заключений независимой экспертизы: 24 июня 2013 года.

Контактная информация для направления заключений независимой экспертизы:

Почтовый адрес: 111673, г. Москва, ул. Новокосинская д. 13, корп. 1;

Телефон/факс: (495)701-48-93, (495)701-02-05;

Адрес электронной почты: 7010205@mail.ru

Модельный проект

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино

В соответствии с главой 29 Трудового кодекса 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», а также в целях организации жизнедеятельности аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования в Московском муниципальном вестнике.

3. Распоряжение руководителя муниципалитета от 30 декабря 2009 года № РМН-66 «О трудовом распорядке и дисциплине труда в муниципалитете внутригородского муниципального образования Новокосино в городе Москве» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

Глава муниципального округа Новокосино

Д.А.Дикач

Приложение к распоряжению аппарата
Совета депутатов муниципального
округа Новокосино
от «___» _____ 2013 года № _____

Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила действуют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Законами города Москвы, регулирующими организацию муниципальной службы в городе Москве. Условия и порядок прохождения муниципальной службы, правовое положение муниципального служащего определяется 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», а также Уставом муниципального округа Новокосино и иными муниципальными правовыми актами.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- *Работодатель* – глава муниципального округа Новокосино;
- *Работник* - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

- *Дисциплина труда* - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами;

- *Муниципальный служащий* - гражданин, исполняющий в порядке, определенном уставом муниципального округа 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). Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности муниципальных органов, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

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

времени.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

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

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на службу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. При поступлении на муниципальную службу граждан представляет:

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, 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.

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

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

2.1.2. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается работник. Для 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 Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на рабочем месте.

Порядок испытания при замещении должности муниципальной службы определяется статьей 21 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

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

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. Решение о расторжении трудового договора муниципальный служащий имеет право обжаловать в суде.

До истечения срока испытания трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе муниципального служащего, о чем он обязан предупредить 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.

2.1.3 Прием на работу осуществляется:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок (срочный – на период отпуска основного

сотрудника, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет, на период дородового и послеродового отпусков). Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

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

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

2.1.5. Прием на работу оформляется распоряжением аппаратом Совета депутатов муниципального округа Новокосино, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

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

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

- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;

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

- под роспись знакомит с:

- а) Уставом муниципального округа Новокосино;

- б) Правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино;

- в) Регламентом аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино;

- г) Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих муниципального округа Новокосино;

- д) Порядком предоставления основных государственных гарантий муниципальных служащих муниципального округа Новокосино;

- е) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино;

ж) Порядком уведомления главы муниципального округа Новокосино о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино к совершению коррупционных правонарушений;

з) Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Совета депутатов муниципального округа Новокосино.

Всем Работникам, проработавшим свыше 5-ти дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку, а впервые поступившим на работу заводится трудовая книжка.

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

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

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

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

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

2.5. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной

службой и установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино допускается продление срока нахождения муниципального служащего на должности муниципальной службы при достижении им предельного возраста однократно, не более чем на 1 год.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе согласно ограничениям, установленным для муниципальной службы.

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

2.6. При увольнении:

2.6.1. Работник:

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

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

2.6.2. Работодатель:

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

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

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

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

-поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

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

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ;

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

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

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

- обеспечить защиту персональных данных работников.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую функцию в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие действующему законодательству;

- соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда, эффективно использовать рабочее время;

- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- содержать рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Новокосино;

-бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

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

За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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 законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2002 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

4.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа Новокосино 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 распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности;

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

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

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

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

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

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

11) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

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

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

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

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

4.4. Муниципальный служащий не вправе:

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

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

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальными служащими по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

9) принимать без письменного разрешения **Работодателя** награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

13) заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций;

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

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

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

5. Рабочее время и время отдыха

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

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

Начало работы - 8.00

Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.15.

Окончание рабочего дня: понедельник - четверг 17.00, пятница - 15.45.

5.3. Установить, что рабочее (служебное) время:

5.3.1. Продолжительность рабочего (служебного) времени муниципальных служащих, накануне нерабочих, праздничных дней определяется в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.6. 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

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

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

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

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.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателем 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.

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

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

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

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 различные виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

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

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

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

5) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

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

6.3. Решение о поощрении муниципального служащего принимается Главой муниципального округа.

6.4. Решение о поощрении главы муниципального округа принимается муниципальным правовым актом Совета депутатов.

7. Ответственность муниципального служащего

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.

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.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

7.2. 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, настоящим Законом, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 7.1. настоящих Правил.

Взыскания, предусмотренные Закона города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и (или) муниципальными правовыми актами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя.

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