

Проведение независимой антикоррупционной экспертизы проекта распоряжения администрации муниципального округа Северное Бутово «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Северное Бутово»

Начало приема заключений с 17.12.2014 г.

Окончание приема заключений 30.12.2014 г.

Прием заключений осуществляется по адресу:

Почтовый адрес: 117216, г. Москва, ул. Грина, д.1, корп. 2, кабинет №11  
администрация муниципального округа Северное Бутово

Адрес электронной почты: [MS-Butovo@yandex.ru](mailto:MS-Butovo@yandex.ru)

**ПРОЕКТ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ

### МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНОЕ БУТОВО

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

### **Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Северное Бутово**

В соответствии «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2015 (ред. от 31.12.2014), Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 22.12.2014), Законом города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (ред. от 17.12.2014):

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Северное Бутово (приложение 1).

2. Утвердить Форму расчетного листка администрации муниципального округа Северное Бутово (приложение 2).

3. Главному специалисту по организационной и кадровой работе **Мелехиной А.Н.**:

3.1. Ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального округа Северное Бутово с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. При заключении трудовых договоров с гражданами, поступающими на муниципальную службу в администрацию муниципального округа Северное Бутово ознакомливать под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Обеспечить выполнение муниципальными служащими Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Ежегодно в срок до 14 декабря представлять на утверждение главе администрации график отпусков муниципальных служащих администрации муниципального округа Северное Бутово.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности главы администрации **Мелехину А.Н.**

**Исполняющий обязанности  
главы администрации  
муниципального округа Северное Бутово**

**А.Н.Мелехина**

## **Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Северное Бутово**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законодательством и законодательством города Москвы, порядок приема и увольнения муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в администрации муниципального округа Северное Бутово.

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

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Администрация муниципального округа Северное Бутово (далее администрация) - исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, образованный в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об общих принципах организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Северное Бутово.

**1.2.** Администрацией руководит глава администрации на принципах единоначалия.

**1.3.** Юридический и фактический адрес администрации: 117216, г.Москва, ул. Грина, д.1, корп.2.

**1.4.** Исполнение настоящих Правил обязательно для каждого муниципального служащего администрации. Каждый вновь поступающий в администрацию на муниципальную службу муниципальный служащий под расписку знакомится с настоящими Правилами.

### **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Сторонами трудовых отношений являются муниципальный служащий и представитель нанимателя (работодатель):

Муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном уставом муниципального образования 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 образования.

Наниматель муниципального служащего – администрация, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет глава администрации.

Для муниципального служащего, замещающего должность главы администрации, нанимателем является муниципальный округ Северное Бутово, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет глава муниципального округа.

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

Основные права и обязанности муниципальных служащих определяются статьями 11 и 12 Федерального закона статьей от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 12 и 13 Закона города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», трудовым договором и должностной инструкцией.

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

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

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

организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

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

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

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

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

защиту своих персональных данных;

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;

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

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

службе;

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

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;

пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации 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 действующим законодательством.

### **2.1.2.Муниципальный служащий обязан:**

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

добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с действующим законодательством;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

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

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;

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

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);

сообщать представителю нанимателя (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;

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

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;  
немедленно сообщить представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя);

сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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 действующим законодательством.

Муниципальный служащий при исполнении своих должностных обязанностей, носящих разъездной характер, в случае отсутствия на рабочем месте обязан сделать запись в «Журнале учета местных командировок» с указанием фамилии, имени, отчества, даты, места командировки, времени убытия и возвращения, подписи.

Муниципальный служащий при исполнении своих должностных обязанностей, носящих разъездной характер, в случае отсутствия на рабочем месте, может воспользоваться проездным билетом, тогда он обязан сделать запись в «Журнале регистрации проездных билетов» с указанием даты, номера проездного билета, наименовании организации, фамилии, имени, отчества, подписи.

Ведение междугородних переговоров и внутризональных соединений муниципальными служащими администрации, обусловленных выполнением ими своих должностных обязанностей, производится только по предварительной регистрации в «Журнале учета звонков на телефоны мобильных операторов и междугородних переговоров». В «Журнале учета звонков на телефоны мобильных операторов и междугородних переговоров» необходимо сделать запись о дате совершаемого звонка, номера абонента, фамилии, имени, отчестве муниципального служащего и подписи. Муниципальные служащие, совершившие звонки на телефоны мобильных операторов и междугородние переговоры, и, не зарегистрировав их, либо звонки совершены в личных целях, предоставляют денежные средства в финансово – бухгалтерский отдел в соответствии с машинограммой телефонных разговоров, предоставляемой ОАО МГТС. Финансово – бухгалтерский отдел администрации оплачивает телефонные разговоры в соответствии с машинограммой телефонных разговоров и счетом, предоставляемых ОАО МГТС.

## **2.2. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя).**

### **2.2.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых и служебных обязанностей, установленных должностной инструкцией, и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

принимать локальные нормативные акты;

### **2.2.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:**

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

предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать муниципальных служащих необходимыми информационными материалами, документацией, оборудованием, оргтехникой, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;

обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальными служащими представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих в порядке, установленном действующим законодательством;

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

### **3. ПРИЕМ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ**

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

#### **3.1. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О

муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законом г. Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве» сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

2. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения этого возраста.

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

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, 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 администрации, в которой он замещает должность муниципальной службы либо которая непосредственно подчинена или подконтрольна 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 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 администрацию, 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 администрации 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;

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) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации и ее руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы администрации 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 обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

12) 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;

13) создавать в администрации 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;

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

15) 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;

16) 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.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации 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.

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.

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 соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы и муниципальными правовыми актами.

Муниципальный служащий ежегодно в соответствии с действующим законодательством не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, а также гражданин при поступлении на муниципальную службу обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

**3.3. Муниципальный служащий, сознавая свою ответственность, призван соблюдать основные принципы служебного поведения, а именно:**

исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности администрации и муниципальных служащих;

осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции администрации;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать политическую нейтральность, исключаящую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий или иных общественных объединений;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации, его руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности;

соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами (соглашениями), обычаями делового оборота.

#### **3.4. Поступление на муниципальную службу**

При поступлении на муниципальную службу гражданин 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) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

4) паспорт и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния

5) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

7) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

10) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

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

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

13) 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.

14) иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном действующим законодательстве 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.

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 законодательством о муниципальной службе. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя), с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению служебных обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

С гражданином, поступающим на должность главы администрации по результатам конкурса, заключается контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и законодательством о муниципальной службе.

При поступлении гражданина на муниципальную службу, гражданин должен быть ознакомлен с требованиями следующего законодательства:  
Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
Законом города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об общих принципах организации местного самоуправления в городе Москве»;  
Федеральным законом 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;  
Уставом муниципального округа Северное Бутово;  
Положением об администрации муниципального округа Северное Бутово;  
Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы в городе Москве, администрации муниципального округа Северное Бутово;  
Порядком предоставления основных и дополнительных гарантий муниципальным служащим муниципального округа Северное Бутово;  
Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих муниципального округа Северное Бутово;  
Положением о комиссии по трудовым спорам администрации муниципального округа Северное Бутово;  
Правилами внутреннего трудового распорядка;  
Должностной инструкцией;  
иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к должностным обязанностям муниципального служащего; разъяснены его права и обязанности, в том числе обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну.

### **3.5. Испытание при поступлении на муниципальную службу**

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, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания.

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступающих на муниципальную службу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 4) муниципальных служащих, приглашенных на муниципальную службу 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 действующим законодательством.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда муниципальный служащий отсутствовал на муниципальной службе.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (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 суд.

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.

### **3.6. Расторжение трудового договора (контракта) с муниципальным служащим**

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;

4) расторжение трудового договора по инициативе представителя нанимателя (работодателя), в следующих случаях:

- ликвидации организации;

- сокращения численности или штата должностей муниципальной службы;

- несоответствия муниципального служащего занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократного неисполнения муниципальным служащим без уважительных причин служебных (должностных) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения муниципальным служащим служебных (должностных) обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления муниципального служащего на своем рабочем месте либо на территории администрации, или объекта, где по поручению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий должен выполнять служебную (должностную) функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

г) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения муниципальным служащим требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий муниципальным служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны представителя нанимателя (работодателя);

- совершения муниципальным служащим, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) подложных документов при заключении трудового договора;

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- 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;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных законодательством о муниципальной службе.

- за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей

5) перевод муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому представителю нанимателя (работодателю) или переход на выборную работу (должность);

6) отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7) отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у представителя нанимателя (работодателя) соответствующей работы;

9) отказ муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с представителем нанимателя (работодателем);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего об увольнении. По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия муниципальный служащий должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных 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 исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, прекращается с выходом этого муниципального служащего на муниципальную службу.

С распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день муниципальной службы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место службы и должность.

В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с муниципальной службой.



При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу в другой орган местного самоуправления или на государственную гражданскую службу его личное дело по письменному запросу передается по месту его службы.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с Правилами и условиями трудового договора (контракта) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для муниципального служащего устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - 09.00 час.

- окончание работы - 18.00 час. (пятница - 16.45 час.)

- перерыв на обед - 45 мин. (13.00 – 13.45 час.)

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем устанавливается решением Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово.

Специалисты администрации ведут прием граждан и организаций:

Понедельник – с 15.00 час. до 18.00 час.

Четверг – с 10.00 час. до 13.00 час.

Прием обращений граждан и организаций осуществляется:

Понедельник – четверг - с 09.00 час. до 18.00 час.

Пятница – с 09.00 час. до 16.45 час.

-перерыв на обед – с 13.00 час. до 13.45 час.

Прием граждан и организаций главой муниципального округа, главой администрации осуществляется в понедельник с 15.00 час. до 18.00 час. по предварительной записи.

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.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для муниципальных служащих.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы муниципальной службы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных

оплачиваемых отпусков, установленной представителем нанимателя (работодателем).

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 не менее 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством. 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 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.

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

## **5. ОПЛАТА ТРУДА**

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных денежного поощрения, надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы, единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий. Оплата труда муниципальным служащим осуществляется в соответствии с Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих Муниципалитета внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве», утвержденным решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Северное Бутово в городе Москве от 24.11.2011 г. № 03/3-1.

Выплата денежного содержания муниципальным служащим производится 2 раза в месяц, а именно:

- выплата аванса за первую половину месяца производится 18 числа текущего месяца;
- окончательная выплата денежного содержания за текущий месяц

производится 3 числа следующего месяца.

В случае если день выплаты денежного содержания или аванса совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, то выплата производится накануне выходных дней.

Минимальный размер аванса составляет 2 000 рублей, при необходимости увеличить сумму выплаты аванса муниципальный служащий с согласия главы администрации предоставляет заявление в финансово – бухгалтерский отдел администрации не позднее 13 числа текущего месяца.

Выплата денежного содержания муниципальным служащим осуществляется безналичным способом с использованием пластиковых банковских карт, счета которых открыты в филиале № 7978/01570 Царицынского отделения Сбербанка России.

Денежное содержание считается выплаченным муниципальному служащему в день зачисления денежных средств на его банковский счет. Представитель нанимателя (работодатель) в день выплаты денежного содержания, когда производится окончательный расчет, обязан выдать муниципальному служащему расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях денежного содержания, причитающегося ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **6. ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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) единовременное денежное поощрение при достижении возраста 50 лет и далее через каждые пять лет.

4) единовременное денежное поощрение при достижении стажа муниципальной службы 20 лет и далее через каждые пять лет, при условии наличия не менее пяти лет стажа муниципальной службы в органах местного самоуправления в городе Москве.

5) 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;

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

7) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в пунктах 1-4 и 7, принимается представителем нанимателя (работодателем). Решение о поощрении муниципального служащего в случаях, указанных в пунктах

5, 6 принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

Решение о поощрении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, принимается Советом депутатов.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Муниципальные служащие несут уголовную, гражданско–правовую, административную и дисциплинарную ответственность.

Муниципальные служащие несут уголовную ответственность за использование своих служебных (должностных) полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций, либо охраняемых законом интересов общества или государства.

Муниципальные служащие несут административную ответственность в случае совершения ими административного правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения муниципальным служащим без уважительных причин служебных (должностных) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения муниципальным служащим служебных (должностных) обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления муниципального служащего на своем рабочем месте либо на территории администрации, или объекта, где по поручению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий должен выполнять служебную (должностную) функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

г) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения муниципальным служащим требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий муниципальным служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны представителя нанимателя (работодателя);

- совершения муниципальным служащим, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

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.

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

Представитель нанимателя (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.

Представитель нанимателя (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. В период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением представителя нанимателя (работодателя). К распоряжению должны быть приложены объяснения муниципального служащего, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного муниципального служащего.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть заявление представительного органа муниципальных служащих о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган муниципальных служащих. В случае, когда факт нарушения подтвердился, представитель нанимателя (работодатель) обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных действующим законодательством, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 2 к распоряжению администрации  
муниципального округа Северное Бутово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма расчетного листка администрации муниципального округа Северное Бутово**

**Расчетный листок за (месяц, год)**

Сотрудник: ФИО					Подразделение:				
Табельный номер:					Должность:				
Вид		Дни	Часы	Период	Сумма	Вид		Период	Сумма
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>				
Оплата по окладу					НДФЛ				
Денежное поощрение					Профвзносы				
Надбавка за выслугу лет(процентом)									
Надбавка за квалификационный разряд									
Особые условия									
Всего начислено					Всего удержано				
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>				
					Перечислено в банк на "зарплатный" счет (вед.№ _____ от _____)				
					Перечислено в банк на "зарплатный" счет (вед.№ _____ от _____)				
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено				
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца				