

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИБИРЕВО  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
администрацией муниципального  
округа Бибирево**

В целях надлежащего регулирования вопросов организации труда и соблюдения сотрудниками администрации муниципального округа Бибирево требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Бибирево:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Бибирево согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Бибирево Аршанского А.В.

**Глава  
муниципального округа Бибирево**

**А.В. Аршанский**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИБИРЕВО**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Бибирево (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными федеральными законами, законами города Москвы, определяющие порядок приема и увольнения граждан, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

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

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми муниципальными служащими администрации муниципального округа Бибирево (далее – служащие).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ**

2.1 Служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу в администрацию муниципального округа Бибирево, представляет:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме;

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой

стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у гражданина бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- служащие, которые устраиваются в администрацию муниципального округа Бибирево и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документ об образовании;

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

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- 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;

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию муниципального округа Бибирево, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

Работодатель не имеет права требовать при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется работодателем, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется служащему под роспись. В распоряжении должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если служащий приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении служащего к работе, работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.4. При поступлении служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить служащего с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5 На всех служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется). В случае, когда трудовая книжка муниципального служащего не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

2.6 При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание служащего в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

При фактическом допуске служащего к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие было оформлено в виде отдельного соглашения.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда служащий отсутствовал на работе по уважительным причинам.

Если срок испытания истек, а служащий продолжает работу, он считается выдержавшим испытание.

Условия об испытании указываются в трудовом договоре и распоряжении о приеме на работу.

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

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели.

Служащий вправе предупредить работодателя о своем желании оставить работу не только в период работы, но и перед уходом в отпуск, во время отпуска, болезни. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день.

По соглашению между служащим и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. 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 служащий продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.11. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С ним служащий должен быть ознакомлен под подпись. Если служащий отказывается от ознакомления или распоряжение невозможно довести до его сведения, то на нем делается соответствующая запись.

2.12. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12.1. Если увольнение служащего является дисциплинарным взысканием, то распоряжение работодателя об увольнении должно быть объявлено этому служащему под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если служащий отказывается ознакомиться с распоряжением под подпись, то делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12.2. В день прекращения трудового договора служащему выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если служащий в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются служащему способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается служащим в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия служащего либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Служащему, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения служащий не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения служащего указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой

деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.12.3. В день увольнения служащему выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.12.4. При увольнении служащий не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого служащий оформляет обходной лист. Отказ служащего частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного служащего к ответственности в установленном законом порядке.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры со служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законами города Москвы.

3.1.2. Требовать от служащих исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, сотрудников аппарата, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Поощрять служащих за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Привлекать служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законами города Москвы.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от служащих их соблюдения.

3.1.6. Требовать от служащих поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.1.7. Требовать от служащих вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать Законы Российской Федерации и города Москвы,

иные нормативные акты, условия трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять служащим работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Обеспечивать служащих необходимой оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать сотрудникам администрации равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

3.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим.

3.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся служащим заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца, не позднее 16-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца, не позднее 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3.2.8. Знакомить служащих под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.10. Обеспечивать бытовые нужды служащих, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование служащих в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.12. Возмещать вред, причиненный служащим из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.13. Отстранять от работы служащих в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.14. Предоставлять служащим предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

3.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИБИРЕВО**

4.1. Служащий имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законами города Москвы.

4.1.2. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.1.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.5. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации

4.1.7. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.9. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами. Объединение в профессиональные союзы

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Проведений по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации. Служащий освобождается

от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Служащие обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.15. Пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

4.1.16. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.

4.1.17. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы.

4.1.18. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Служащий обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других сотрудников администрации, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, сотрудников администрации, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

4.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.2.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.2.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.2.13. Вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем сотруднику для исполнения трудовых обязанностей.

4.2.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.2.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.2.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.2.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.2.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.20. Обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа Бибирево, иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение.

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

4.2.22. Сообщать в письменной форме работодателю о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное

проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

4.2.23. Добросовестно исполнять должностные обязанности, обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, исполнять в пределах своих должностных полномочий распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

4.2.25. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального округа Бибирево, установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, правилами работы персональными данными.

4.2.26. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

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

4.2.28. Круг обязанностей, которые выполняет каждый служащий по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4.2.29. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Для служащих установлена пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала рабочего дня служащих администрации муниципального округа Бибирево - 08 часов 00 минут.

Время окончания рабочего дня - с понедельника по четверг включительно - 17 часов 00 минут, в пятницу - 16 часов 45 минут.

Время перерыва для отдыха и питания - с 12.00 до 12.45 час.

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

Условие об установлении служащему режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор.

Служащие могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удалено. При этом стороны в

дополнительном соглашении к трудовому договору могут определить конкретный адрес, где служащий должен будет работать удаленно.

По соглашению сторон служащему может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха.

5.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется служащим ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации муниципального округа Бибирево. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5.3. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляется служащим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

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

5.5. Отзыв служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. По письменному заявлению служащего, неиспользованная часть отпуска за предыдущий год, превышающая 28 дней, может быть выплачена в виде компенсации.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации муниципального округа Бибирево и благоприятных условий для отдыха служащих. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех служащих администрации муниципального округа Бибирево.

5.7. Служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.8. Работодатель вправе по соглашению с служащим установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым служащим, в таблице учета рабочего времени.

## **6. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

6.1. Все служащие обязаны подчиняться работодателю, выполнять распоряжения, указания, связанные с трудовой деятельностью.

6.2. Служащие, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную этику.

6.3. Служащий, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

6.4. Любое отсутствие служащего на рабочем месте, не вызванное служебной необходимостью, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

6.5. Отсутствие служащего на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом и служит основанием для прекращения трудового договора.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине служащего трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также нарушение правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Бибирево, должностных инструкций, положений, распоряжений работодателя, является нарушением трудовой дисциплины и считается дисциплинарным проступком.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Законом о муниципальной службе в городе Москве.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ служащего дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа служащего дать объяснение, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни служащего, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести

месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа служащего подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с служащего по собственной инициативе, просьбе самого служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.

7.7. Независимо от применения дисциплинарного взыскания, служащий, допустивший нарушение трудовой дисциплины, может быть лишен премии полностью или частично, ему может быть отменена или уменьшена надбавка, установленная за особые условия муниципальной службы.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. Виды и формы поощрения служащего.

8.2. Применяются следующие виды поощрения: благодарность, единовременное денежное поощрение, благодарность с денежным поощрением, награждение ценным подарком, денежное вознаграждение в связи с юбилеем (с учетом выслуги лет на государственной и муниципальной службе) в порядке и размерах, предусмотренных для государственных служащих государственной службы, награждение почетной грамотой, представление к присвоению почетного звания.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством служащие могут быть представлены к государственным наградам.

8.3. Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива. Меры поощрения могут предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов, допускается применение нескольких видов поощрений.

## **9. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

9.1. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому служащему расчетный лист:

9.1.1. о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период;

9.1.2. о размерах иных сумм, начисленных служащему, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

9.1.3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

9.1.4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Заработная плата служащему выплачивается, путем перевода денежных средств на расчетный счет, указанный в заявлении служащего, на условиях, определенных трудовым договором.

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

9.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

9.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, муниципальные служащие и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.