

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАТУШКИНО
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«__» _____ 20__ г. № _____

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
аппарата Совета депутатов
муниципального округа
Матушкино**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными федеральными законами, законами города Москвы:

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

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино от 16 мая 2013 года № 10-Р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино».

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Матушкино Анисимова В.В.

**Глава муниципального округа
Матушкино**

В.В. Анисимов

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

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – Закон № 50) и иными федеральными законами, законами города Москвы порядок приема и увольнения муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием порядка прохождения муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Матушкино.

1.2. Муниципальная служба в городе Москве (далее - муниципальная служба) - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.3. Наниматель муниципального служащего – аппарат Совета депутатов муниципального округа Матушкино (далее – Аппарат), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.4. Представитель нанимателя (работодатель) – глава муниципального округа Матушкино.

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

1.6. Правила обязательны для соблюдения всеми муниципальными служащими Аппарата.

2. Порядок поступления на муниципальную службу

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом города № 50, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением представителя нанимателя.

2.2. 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) паспорт;

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

5) документ об образовании;

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

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин,

претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют - за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Поступление на муниципальную службу без предъявления указанных документов не допускается.

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

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

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

2.5. При заключении с гражданином, поступающим на муниципальную службу, трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для главного бухгалтера, начальника отдела, заведующего сектором срок испытания не может превышать шести месяцев, а для лиц, заключающих трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, - двух недель.

2.6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на муниципальную службу без испытания.

2.7. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом города № 50.

2.8. При поступлении муниципального служащего на муниципальную службу представитель нанимателя обязан:

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

2) ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией, Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Аппарате и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего;

3) ознакомить муниципального служащего с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;

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

3. Порядок расторжения трудового договора (контракта) с муниципальным служащим

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

Трудовой договор с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом № 50, а также в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и законами города Москвы.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя.

4. Основные права и обязанности муниципальных служащих

4.1. Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом № 50, а также заключенными с ними трудовыми договорами (контрактами).

4.2. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

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

14) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и

если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законами города Москвы.

4.4. Муниципальный служащий обязан:

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

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

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

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

5) своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы;

6) соблюдать установленные Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

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

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

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

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

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

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

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

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

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

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить Работодателю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения Работодателем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение Работодатель несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с муниципальными служащими в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом № 50, иными федеральными законами, законами города Москвы;

2) поощрять муниципальных служащих за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от муниципальных служащих исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил;

4) привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом № 50, иными федеральными законами и законами города Москвы;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон № 25-ФЗ и Закон № 50, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

2) предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

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

4) обеспечивать муниципальных служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом № 50, Правилами, трудовыми договорами (контрактами);

6) знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с исполнением ими своих должностных обязанностей;

7) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права и регулирующие порядок прохождения муниципальной службы.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий, в соответствии со служебным распорядком Аппарата, с графиком службы 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.

6.2. 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).

6.3. Режим рабочего дня:

Начало ежедневной работы: 08.00;

перерыв для отдыха и питания: 12.30 – 13.15;

окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг – 17.00; пятница - 15.45.

6.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

6.5. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется закрепленным муниципальным служащим.

6.6. В исключительных случаях, по письменному заявлению муниципального служащего, на основании распоряжения представителя нанимателя муниципальному служащему может быть установлен гибкий график рабочего времени.

6.7. В случаях, предусмотренных Законом № 50 муниципальным правовым актом может устанавливаться перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем.

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

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

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

6.9. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается представителем нанимателя с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих в соответствии с графиком отпусков.

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

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

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

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

7. Порядок оплаты труда муниципальных служащих. Гарантии на муниципальной службе.

7.1. 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 классный чин, 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.

7.2. Размер денежного содержания муниципального служащего и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с муниципальным служащим трудового договора (контракта),

локальными нормативными актами работодателя в соответствии с Законом № 50.

7.3. Оплата труда муниципального служащего производится не реже чем каждые полмесяца.

Выплата в полном размере причитающегося муниципальным служащим денежного содержания осуществляется в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

7.4. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, установленные федеральным законодательством, указанные в статье 30 Закона № 50.

Муниципальному служащему также предоставляются дополнительные гарантии в соответствии со статьей 31 Закона № 50.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, муниципального органа с выплатой единовременного денежного поощрения или вручением ценного подарка;

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

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

5) иные виды поощрений, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

8.2. Решение о поощрении муниципального служащего по подпунктам 1, 2, 5 пункта 8.1 Правил принимается Работодателем. Решение о поощрении муниципального служащего по подпунктам 3, 4 пункта 8.1 Правил принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

9. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

9.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со

дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.7. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10. Индивидуальные трудовые споры

10.1. Индивидуальный трудовой спор на муниципальной службе - неурегулированные между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим либо гражданином, поступающим на муниципальную службу или ранее состоявшим на муниципальной службе, разногласия по вопросам применения федерального законодательства и нормативных правовых актов города Москвы о муниципальной службе и трудового договора (контракта), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.2. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются комиссии по трудовым спорам и суды.

10.3. Деятельность Комиссии по трудовым спорам Аппарата регламентируется соответствующим положением, утверждаемым главой муниципального округа Матушкино.

10.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в порядке, установленном федеральным законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Правила доводятся до сведения всех муниципальных служащих Аппарата под роспись.