

**Аппарат Совета депутатов
муниципального округа Силино
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.08.2018 № 26-РАСД

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

В соответствии с Трудовым кодексом 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 муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино. (Приложение)
2. Признать утратившим силу распоряжение от 22.05.2014 года № 004-АСД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Силино Ясинову А.В.

Глава муниципального округа Силино

А.В. Ясинова

Приложение

к распоряжению аппарата Совета депутатов

муниципального округа Силино

от 08.08.2018 № 26-РАСД

Правила

внутреннего трудового распорядка

муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от [2 марта 2007](#) года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 01.01.01 года № 21 «О внесении изменений в Закон города Москвы от 6 [ноября 2002](#) года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Закон города Москвы от 01.01.01 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Силино и устанавливают внутренний трудовой распорядок для муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино (далее – аппарат Совета депутатов), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение

трудовой

дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в аппарат Совета депутатов осуществляется посредством заключения [трудового договора](#).

Прием на работу оформляется распоряжением, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.2. Руководство аппаратом Совета депутатов осуществляет глава муниципального округа на принципах [единоначалия](#).

1.3. При поступлении на муниципальную службу работник представляет:

- паспорт;

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

- документ об образовании;

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

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

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

- заключение [медицинского учреждения](#) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- иные документы, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 2 [марта 2007](#) года «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

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

1.4. 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.

1.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ)

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

- женщин, [беременных](#) и имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- 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;

- муниципальных служащих, приглашенных на работу в порядке перевода из другого органа местного самоуправления;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

В период [испытательного срока](#) на работника полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания глава муниципального округа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение о расторжении трудового договора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

1.6. При приеме работника на службу в аппарат Совета депутатов муниципального округа Силино глава муниципального округа совместно с ответственным за кадровое делопроизводство сотрудником обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и [оплатой труда](#), разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить под роспись с Должностной инструкцией;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по [технике безопасности](#), производственной санитарии, противопожарной охране;

- предупредить об ответственности за разглашение и использование в целях, не связанных с муниципальной службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Основные обязанности работника

Работник аппарата Совета депутатов обязан:

2.1. соблюдать [Конституцию Российской Федерации](#), федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав города Москвы, законы города Москвы, Устав [муниципального округа Силино](#) и иные муниципальные [правовые акты](#);

2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с Должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2.3. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или [религиозным объединениям](#), профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

2.4. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.5. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

2.6. проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.7. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

2.8. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

2.9. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.10. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или [авторитету](#) органа местного самоуправления;

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

2.12. не разглашать, полученную в силу служебного положения, государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну;

2.13. бережно относиться к имуществу аппарата Совета депутатов, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению, бережно относиться к вверенной документации;

2.14. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, об имуществе и [обязательствах имущественного](#) характера;

2.15. соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

2.16. уведомлять главу муниципального округа о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно, принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

2.17. уведомлять главу муниципального округа, 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.

2.18. соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, [должностную инструкцию](#), порядок работы со служебной информацией и документами, требования противопожарной безопасности и [охраны труда](#);

2.19. внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан Российской Федерации к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

2.20. сообщать главе муниципального округа 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;

2.21. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены 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 другими федеральными законами;

2.22. сообщать главе муниципального округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.23. муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от главы муниципального округа поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего,

неправомерным, муниципальный служащий должен представить главе муниципального округа 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, правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения главой муниципального округа данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и глава муниципального округа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.24. в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом [органа управления коммерческой организации](#), если иное не предусмотрено федеральными законами;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

избрания или назначения на [государственную должность](#) Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;

- заниматься [предпринимательской деятельностью](#);

- 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 аппарат Совета депутатов;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договору от органа местного самоуправления;

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

- 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;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в отношении деятельности главы муниципального округа, руководителей органов исполнительной власти и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального округа награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций:

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

- 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;

- создавать в органах местного самоуправления политические партии, религиозные и других общественные объединения (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 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;

2.25. 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.

3. Основные права работника

Работник аппарата Совета депутатов имеет право на:

3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.2. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

3.3. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.4. рабочее место, организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.6. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- 3.7. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.9. защиту своих персональных данных;
- 3.10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
- 3.11. ознакомление со всеми материалами своего личного дела;
- 3.12. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 3.13. [пенсионное обеспечение](#) в соответствии с федеральным законом.

Работник также имеет другие права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве».

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 4.1. соблюдать законодательство о труде;
- 4.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3. правильно организовывать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны

труда (технике безопасности, [санитарным нормам](#), противопожарным правилам);

4.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.5. производить выплату [заработной платы](#) путем перечисления заработной платы на указанный работником счет в банке в срок 15-го числа текущего месяца за фактически отработанное время в первой половине месяца и в срок до 1-го числа следующего за отработанным месяцем за фактически отработанное время во второй половине месяца (при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня);

4.6. способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании [профессиональных навыков](#);

4.7. предоставлять льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

4.8. закупки для обеспечения муниципальных нужд осуществлять в соответствии с [законодательством Российской Федерации](#) о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного [коллектива](#), обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ,

Федеральным Законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 01.01.01 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»;

5.2. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

5.3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу аппарата Совета депутатов, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

5.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

Работодатель имеет другие права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Начало рабочего дня муниципальных служащих с 8.00;

окончание работы: понедельник-четверг - 17.00, пятница – 15.45 (перерыв на обед с 12.00 до 12.45).

Время окончания работы накануне нерабочих праздничных дней определяется в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Рабочее время:

а) для муниципальных служащих, имеющих детей дошкольного и школьного возраста, определяется на основании их заявлений;

б) для муниципальных служащих, осуществляющих прием граждан, определяется с учетом графика приема граждан и может быть изменено по согласованию с главой муниципального округа.

6.3. Привлечение работника в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя с письменного согласия работника (ст.113 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

6.4. Глава муниципального округа организует учет прибытия работников на рабочее место и контролирует выполнение сотрудниками их должностных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. При убытии в местную командировку работник должен произвести отметку в журнале учета местных командировок о времени убытия и прибытия на рабочее место.

6.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой муниципального округа с учетом производственной необходимостью и пожеланиями работников.

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении шести месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству, установлена 30 календарных дней.

По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться частями. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

Муниципальным служащим, в зависимости от стажа работы на муниципальной или государственной службе, предоставляется дополнительный отпуск. Порядок исчисления дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Законом города Москвы от 22.10.2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве».

7. Поощрения за успехи на работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут быть применены следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой главы муниципального округа 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) решение о поощрении работника в случаях, указанных в пунктах 1, 2 принимается главой муниципального округа. Решение о поощрении работника в случаях, указанных в пунктах 3,4 принимается в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными правовыми актами города Москвы.

б) решение о поощрении главы муниципального округа принимается Советом депутатов муниципального округа.

7.2. Решение о премировании муниципальных служащих принимается в соответствии с Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино, утвержденным решением Совета депутатов.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – глава муниципального округа имеет право применить следующие дисциплинарные [взыскания](#):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Федеральными законами, уставами и положениями.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания (ст.193 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

9. Прекращение трудового договора

9.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи с реорганизацией муниципалитета (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

9.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы (ст. 84.1 ТК РФ).

9.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а глава муниципального округа в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и главой муниципального округа трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

9.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до его увольнения (ст.79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (ст.79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ).

9.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы муниципального округа. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона (ст. 84.1 ТК РФ).