Утверждено распоряжением Контрольно-счетной

палаты Пожарского муниципального округа от 06.11.2024 № 9-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Контрольно-счетной палате Пожарского муниципального округа (далее – Контрольно-счетная палата) и регламентируют вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и законодательством о муниципальной службе.

Раздел 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

1. Поступление граждан на работу (муниципальную службу) оформляется распоряжением работодателя о назначении на должность на основании заключенного трудового договора в соответствии с ТК РФ и законодательством о муниципальной службе.
2. Полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляются председателем Контрольно-счетной палаты.
3. При поступлении гражданина на работу работодатель обязан:

- оформить в соответствии с действующим законодательством трудовой договор, ознакомить гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора (до подписания трудового договора);

- ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты;

- ознакомить работника под роспись с его должностной инструкцией.

4. Расторжение трудового договора с муниципальными служащими производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим, может быть расторгнут по инициативе работодателя (Контрольно-счетная палата) в случаях:

5.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

5.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. Применения административного наказания в виде дисквалификации.

6.Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

7. Расторжение трудового договора оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты и объявляется работнику под роспись. Днём прекращения трудового договора является последний день работы работника.

8. В день увольнения Контрольно-счетная палата обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. В случае отсутствия работника на рабочем месте в день увольнения или его отказа в получении трудовой книжки, на адрес работника указанный в трудовом договоре высылается уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

1. Основные права и обязанности работника закреплены в Конституции Российской Федерации, статье 21 ТК РФ, законодательстве о муниципальной службе, а также в муниципальных правовых актах.

2. Работнику запрещаются следующие действия: 1) действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте; 2) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, без соответствующего разрешения работодателя.

Раздел 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Основные права и обязанности работодателя закреплены в статье 22 ТК РФ.

2. Работодатель несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и муниципальных служащих в Контрольно-счетной палате, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемыми ими должностями, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Размер должностного оклада, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяются на основании соответствующего муниципального правового акта и трудового договора.

2. Выплата работникам заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), за первую половину месяца - 15-го числа текущего месяца, за вторую половину - 30-го числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3. Оплата отпуска производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

Раздел 6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

1. В Контрольно-счетной палате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Режим труда и отдыха:

- режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

2. Муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты устанавливается ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения работодателя.

4. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику Контрольно-счетной палаты предоставляется с сохранением места работы (должности) и среднего заработка и состоит из:

- ежегодного    основного оплачиваемого отпуска;

- ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, количество дней которых суммируется и, таким образом, определяется общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством. Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется распоряжением. Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника, указанной в заявлении на работодателя, производится в соответствии с трудовым законодательством и распоряжением работодателя. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется распоряжением работодателя. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

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

7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться виды поощрения муниципального служащего, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил к работникам применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ и законодательством о муниципальной службе.

3. Дисциплинарная ответственность работников.

3.1.Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:  
  - замечание;

  - выговор;

  - увольнение по соответствующим основаниям.

3.2. При применении взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующую работу сотрудника и его поведение, отношение к труду.

 Порядок применения дисциплинарных взысканий, указанных в пункте 3.1, осуществляется в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.4. Распоряжение    Контрольно-счетной палаты о применении к работнику дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в соответствии с частью 6 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

3.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя при условии, если работник не допустил нового нарушения дисциплины труда.

4. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под роспись.

2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты.

3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

Ознакомлены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата личная подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата личная подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата личная подпись инициалы, фамилия