



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Димитровград

16.04.2018

№ 15

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
Контрольно-счётной палаты города Димитровграда
Ульяновской области**

На основании статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области.
2. Ознакомить под роспись работников Контрольно-счётной палаты с настоящим распоряжением.
3. Установить, что настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 29 марта 2018 года.
4. Установить, что настоящее распоряжение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области (www.dumadgrad.ru/ksp/).
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Г.Г. Казакова

Приложение
к распоряжению Председателя
Контрольно-счётной палаты
города Димитровграда
Ульяновской области
от 16.04.2018 № 15

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Законами Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области порядок приема и увольнения работников, 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 трудовых отношений в Контрольно-счётной палате города Димитровграда Ульяновской области.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) способствуют рациональной организации служебного (рабочего времени) в Контрольно-счётной палате города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – КСП), укреплению дисциплины труда и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

3. ПВТР распространяются на:

а) лиц, замещающих должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульяновской области - муниципальных служащих КСП;

б) лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности КСП, не замещающих должности муниципальной службы и не являющихся муниципальными служащими.

4. В ПВТР применяются следующие основные понятия и термины:

4.1. Работодатель – Председатель КСП;

4.2. Работники - лица, замещающие должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульяновской области - муниципальных служащих КСП и лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности КСП, не замещающие должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными служащими;

4.3. КСП – Контрольно – счётная палата города Димитровграда Ульяновской области;

4.4. Сотрудник, ответственный за кадровую работу - сотрудник КСП, ответственный за кадровую работу;

4.5. Распоряжение Председателя КСП – муниципальный правовой акт города Димитровграда Ульяновской области.

Статья 2. Порядок поступления (приёма) на службу (работу), перевода и увольнения

1. Прием на работу проводится на условиях трудового договора, заключенного в соответствии с трудовым законодательством и с учетом особенностей, установленных законодательством о муниципальной службе.

2. При поступлении на работу гражданин, представляет на имя Председателя КСП:

2.1. Заявление с просьбой о приеме на работу или поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

2.3. Паспорт гражданина Российской Федерации;

2.4. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

2.5. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

2.6. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.7. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.8. Документы об образовании;

2.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу);

2.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступлению на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленной форме (в случае поступления на муниципальную службу).

Сведения и иные персональные данные, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральном законодательством порядке.

Запрещается требовать при поступлении на работу (муниципальную службу) документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

3. На муниципальную службу в КСП принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, и отвечающие квалификационным требованиям к замещаемой должности муниципальной службы.

4. Назначение на должность муниципальной службы осуществляется распоряжением Председателя КСП на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, установленных законодательством о муниципальной службе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено законодательством или трудовым договором

5. Заключению трудового договора может предшествовать конкурс на замещение должности муниципальной службы.

6. В распоряжении Председателя КСП о приеме на работу или о назначении гражданина на должность муниципальной службы и в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника.

Порядок и условия установления испытания определяются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. При заключении трудового договора, а также при переводе Работника на другую должность сотрудник, ответственный за кадровую работу, обязан разъяснить Работнику его права, обязанности, ограничения и запреты, а также ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и размером, оплаты труда и других выплат, с ПВТР.

8. Прекращение трудового договора и увольнение с должности или с муниципальной службы осуществляются по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9. Прием, перевод и увольнение с работы или с муниципальной службы оформляются распоряжением Председателя КСП.

Статья 3. Основные права Работника

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями продвижения по службе.

4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Городской Думы.

7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

8. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело,

материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов.

9. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

10. Защиту своих персональных данных.

11. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств бюджета города.

12. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с Законом и другими нормативными правовыми актами.

13. Проведение по его заявлению служебных проверок.

14. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе и на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушения.

16. Социальное страхование в соответствии с федеральным законодательством.

17. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

Статья 4. Основные обязанности Работника

Работник обязан:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента и Правительства Российской Федерации, Устав и законы Ульяновской области, иные нормативные правовые акты Ульяновской области, Устав муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

2. Добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3. Исполнять поручения непосредственного руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством.

4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

5. Соблюдать ПВТР, должностную инструкцию.

6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

7. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

9. Представлять в установленном порядке предусмотренные **законодательством** Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

10. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства

Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

11. Соблюдать ограничения и требования, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законодательством о муниципальной службе.

12. Сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

14. Соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

15. Выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, должностной инструкцией и трудовым договором.

Статья 5. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

1. Требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, а также соблюдения ПВТР.

2. Поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3. Привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

4. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.

Статья 6. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан создавать необходимые условия для соблюдения Работником трудовой дисциплины и надлежащего исполнения им должностных обязанностей, в том числе:

1. Соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе.

2. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3. Оборудовать рабочие места Работников в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

4. Своевременно и в полном объеме производить Работникам оплату труда и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Статья 7. Рабочее время и время отдыха

1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени Работников не может превышать 40 часов в неделю. Учет рабочего времени в КСП ведет сотрудник, ответственный за кадровую работу.

2. Для Работников КСП устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала ежедневной трудовой деятельности (с понедельника по пятницу) - 08.00 .

Окончание ежедневной службы (с понедельника по четверг) – 17.00, в пятницу – до 16.00

Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

При непрерывной работе на ПЭВМ Работникам устанавливается следующие регламентирующие перерывы:

- через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

3. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы в КСП, устанавливается ненормированный рабочий день.

5. Основанием для освобождения от работы является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством.

В других случаях отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным.

6. О всяком отсутствии на работе необходимо сообщать непосредственному руководителю.

7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам ежегодно с учетом нормальной организации деятельности КСП, служебной необходимости и пожеланий Работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем КСП.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работников, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности КСП, не замещающие должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными служащими состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней и дополнительного отпуска за выслугу лет продолжительностью не более 5 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого Работнику, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год работы в КСП.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для Работников не может превышать 33 календарных дней.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

8. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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 рабочий год.

9. По письменному заявлению Работника отпуск свыше 28 календарных дней может быть заменен денежной компенсацией в соответствии с трудовым законодательством.

10. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Статья 8. Оплата труда

1. Оплата труда и другие выплаты Работников определяется трудовым договором, которая утверждена в соответствии с действующим федеральным законодательством и законами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

2. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца:

- 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц;

- 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

3. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4. За нарушение сроков оплаты труда и произведения других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель несет ответственность, установленную действующим законодательством.

5. Заработная плата выплачивается Работникам в безналичной форме на счета банковских карт, открытых в кредитных организациях.

Статья 9. Служебные командировки

1. Необходимость направления Работников в командировки определяется Работодателем.

2. Командировочные документы оформляются на основании распоряжения Председателя КСП.

3. Отчет о результате командировки предоставляется Работодателю в течение 7 календарных дней после прибытия из командировки.

Статья 10. Поощрение Работников

1. За успешное и добросовестное осуществление Работниками своих полномочий, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) вручение единовременного денежного вознаграждения;

в) объявление благодарности с единовременным денежным вознаграждением;

г) вручение Почетной грамоты или Благодарственного письма;

д) представление к государственным наградам и почетным званиям Российской Федерации и Ульяновской области, а также иные награды в соответствии с действующим законодательством.

2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Председателем КСП.

3. Запись о поощрении или награждении Работника заносится в его трудовую книжку.

Статья 11. Ответственность Работника

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником должностных обязанностей, несоблюдения общих принципов служебного поведения на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

3. До применения дисциплинарного взыскания Председатель КСП должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного Работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты служебной деятельности Работника.

6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности Работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. Копия распоряжения Председателя КСП о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается Работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения.

9. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в Комиссию по трудовым спорам или в суд.

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11. Председатель КСП вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения по собственной инициативе, письменному заявлению муниципального служащего, но не ранее, чем через три месяца.

Статья 12. **Заключительные положения**

1. Выполнение ПВТР обеспечивается созданием Работодателем необходимых организационных, материально-технических, правовых условий для исполнения Работниками возложенных на них обязанностей.

2. Ознакомление с настоящими ПВТР Работников, как работающих, так и вновь принимаемых на работу, производится под роспись.

3. Изменения и дополнения в настоящие ПВТР могут вноситься распоряжением Председателя КСП с учетом мнения общего собрания Работников КСП.
