#

# ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

**ПРИКАЗ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

01.04.2014 № 5

О правилах внутреннего

трудового распорядка

контрольно-счетной палаты

города Череповца

В целях соблюдения требований трудового законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка контрольно-счетной палаты города Череповца.

 2. Консультанту контрольно-счетной палаты города Череповца Е.Л. Чистяковой ознакомить муниципальных служащих с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

 4. Контроль за исполнением правил внутреннего трудового распорядка оставляю за собой.

Председатель

контрольно-счетной палаты города Череповца С.С. Ивахненко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом председателя

контрольно-счетной палаты города Череповца

от 01.04.2014 № 5

## П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка контрольно-счетной палаты города Череповца

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности работы контрольно-счетной палаты города Череповца (далее – Палата).

Настоящие Правила являются обязательными для их выполнения всеми муниципальными служащими и иными работниками Палаты, в том числе работающими по срочному трудовому договору и по совместительству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими. Права и обязанности работодателя осуществляет председатель Палаты в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. При заключении трудового договора гражданин представляет документы, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

Прием на работу оформляется распоряжением председателя Палаты, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Заверенная надлежащим образом копия распоряжения выдается работнику по его требованию.

Гражданину, поступающему на работу (муниципальную службу), может устанавливаться испытание в соответствии с законодательством о труде.

Условие об испытании отражается в трудовом договоре и распоряжении о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4. Ведение и хранение трудовых книжек осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

По принятии на работу обеспечивается обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выдается служебное удостоверение.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор по инициативе работодателя может быть также расторгнут в случаях, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Предельный возраст для замещения должности муниципальной службы – 65 лет.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста, в соответствии с действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением председателя Палаты.

2.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, работодатель производит удержание из его заработной платы за неотработанные дни отпуска для погашения его задолженности работодателю. Удержания не производятся в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, по его письменному заявлению – другие документы, связанные с работой, и с ним производится окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. При увольнении работник обязан сдать в установленном порядке дела согласно номенклатуре дел Палаты, материально ответственные лица – материальные ценности.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

защиту своих персональных данных;

рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

другие права, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

3.2. Работник обязан:

выполнять требования действующего законодательства и иных нормативных актов, регулирующих сферу его деятельности;

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инст­рукцией;

соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя обо всех случаях травм на производстве и в быту;

использовать свое рабочее место и оргтехнику строго по назначению и для исполнения служебных обязанностей, соблюдать чистоту в служебных помещениях и в местах общего пользования;

бережно относиться к имуществу Палаты и других работников;

вести себя достойно, сдержанно, быть корректным по отношению к посетителям и коллегам по работе;

не пользоваться в служебных помещениях при проведении заседаний, совещаний мобильными телефонами;

соблюдать иные обязанности, а также ограничения, установленные для муниципальных служащих федеральными законами.

Обязанности каждого работника конкретизируются в его должностной инструкции.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде и муниципальной службе;

поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Палаты и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

обеспечивать предоставление гарантий работникам, установленных действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

Работодатель осуществляет иные права и обязанности, установленные законодательством о труде и муниципальной службе.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания (далее – перерыв):

|  |
| --- |
| Начало работы – 8.15.Перерыв – 12.00 – 12.45.Окончание работы – 17.15.(пятница – 8.15 – 16.00) |

Перерыв не включается в рабочее время, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3. Любое отсутствие на работе, кроме отсутствия по уважительной причине, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя при отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

5.4. Работники Палаты предоставляют листки нетрудоспособности Работодателю не позднее следующего рабочего дня после закрытия листка нетрудоспособности.

5.5. Запрещается в рабочее время:

проведение собраний, заседаний, совещаний по общественным делам, а также иных мероприятий, не связанных с выполнением служебных обязанностей;

отвлечение работников от их непосредственных обязанностей, вызов или снятие их с работы для выполнения общественных обязанностей, участия в мероприятиях, не связанных с их должностными обязанностями, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

5.6. Допускается эпизодическое привлечение по распоряжению председателя Палаты отдельных работников к выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен приложением к настоящим Правилам (прилагается).

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Право на дополнительный отпуск не зависит от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим в Палаты должности муниципальной службы, как правило, суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

5.8. По письменному распоряжению председателя Палаты для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Палаты, допускается привлечение работников, с их письменного согласия, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

По желанию работника, работавшего в выходные и праздничные дни ему, по его письменному заявлению предоставляется другой день отдыха, согласованный с работодателем. Самовольное использование другого дня отдыха рассматривается как неявка на работу без уважительной причины.

5.9. Муниципальному служащему устанавливаются ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, предоставляемые в зависимости от группы замещаемой должности и стажа муниципальной службы, продолжительность которых определяется в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5.10. Ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, предоставляемые работникам, суммируются и по желанию работников могут предоставляться по частям. Основная часть суммированного отпуска предоставляется, как правило, с мая по сентябрь, оставшаяся – в период с октября по апрель, при этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Работники могут использовать суммированный отпуск полностью, если это не нарушает стабильной деятельности Палаты.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Палаты. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и утверждается председателем Палаты.

5.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.12. В случае временной нетрудоспособности работника в период нахождения его в оплачиваемом отпуске продление отпуска оформляется распоряжением председателя Палаты.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам 3 и 18 числа каждого месяца.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель поощряет работников за успехи и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и успешную службу, выполнение заданий особой важности и сложности. Виды поощрений устанавливаются законодательством о труде и муниципальной службе.

7.2. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.2. Виды, порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий устанавливаются законодательством о труде и муниципальной службе.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись.

9.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновного дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2

к приказу председателя

контрольно-счетной палаты города Череповца

от 01.04.2014 № 5

Приложение

к Правилам внутреннего

трудового распорядка

 контрольно-счетной палаты города Череповца

Перечень должностей

работников контрольно-счетной палаты города Череповца с ненормированным рабочим днем

1. Председатель контрольно-счетной палаты города Череповца
2. Заместитель председателя контрольно-счетной палаты города Череповца
3. Главный инспектор контрольно-счетной палаты города Череповца
4. Инспектор контрольно-счетной палаты города Череповца
5. Ведущий специалист контрольно-счетной палаты города Череповца
6. Консультант контрольно-счетной палаты города Череповца
7. Главный специалист-главный бухгалтер контрольно-счетной палаты города Череповца