#

# ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА

**П Р И К А З**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА**

02.05.2023 № 8

Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка

контрольно-счетной палаты

города Череповца

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Приказ председателя контрольно-счетной палаты от 01.04.2014 № 5 (в редакции от 26.05.2016 № 15, 12.10.2021 № 39) признать утратившим силу.

3. Консультанту контрольно-счетной палаты города Череповца Е.В.Багровой ознакомить муниципальных служащих с правилами внутреннего трудового распорядка контрольно-счетной палаты города Череповца под подпись.

4. Направить копию приказа в муниципальное казенное учреждение «Финансово-бухгалтерский центр» для сведения.

5. Внести изменения в текст правового акта контрольно-счетной палаты города Череповца, размещенного на официальном интернет-сайте контрольно-счетной палаты города Череповца.

6. Контроль за исполнением Правил внутреннего трудового распорядка контрольно-счетной палаты города Череповца оставляю за собой.

Председатель С.С. Ивахненко

«УТВЕРЖДЕНЫ»

приказом председателя контрольно-счетной

палаты города Череповца

от 02.05.2023 № 8

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка контрольно-счетной палаты города Череповца

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка контрольно-счетной палаты города Череповца (далее – 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 также – контрольно-счетная палата).

Настоящие Правила являются обязательными для их выполнения всеми муниципальными служащими контрольно-счетной палаты города Череповца (далее – муниципальные служащие), в том числе работающими по срочному трудовому договору и по совместительству.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих

2.1. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими. Права и обязанности работодателя осуществляет председатель контрольно-счетной палаты города Череповца (далее – председатель) в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Поступление на муниципальную службу оформляется распоряжением председателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение работодателя о назначении на должность муниципальной службы объявляется муниципальному служащему под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Заверенная надлежащим образом копия распоряжения выдается муниципальному служащему по его требованию.

2.3. 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».

Предельный возраст для замещения должности муниципальной службы – 65 лет.

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением председателя.

2.4. В день прекращения трудового договора муниципальному служащему выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, по его письменному заявлению – другие документы, связанные с работой, и с ним производится окончательный расчет.

2.5. При увольнении муниципальный служащий обязан сдать в установленном порядке дела согласно номенклатуре дел контрольно-счетной палаты, материально ответственные лица – материальные ценности.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего

3.1. Основные права муниципального служащего определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), законодательством о труде.

3.2. Основные обязанности муниципального служащего установлены статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ, иными правовыми актами, должностной инструкцией муниципального служащего.

4. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для муниципальных служащих 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: понедельник-четверг – 17.15, пятница – 16.00. |

Перерыв не включается в рабочее время, муниципальный служащий 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. Отсутствие на работе, кроме отсутствия по уважительной причине, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.4. Учет рабочего времени осуществляется консультантом, на которого возложено кадровое делопроизводство.

5.5. Допускается эпизодическое привлечение по распоряжению председателя отдельных муниципальных служащих к выполнению трудовых функций в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем определен приложением к настоящим Правилам.

5.6. По распоряжению председателя для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа контрольно-счетной палаты, допускается привлечение муниципальных служащих, 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 муниципального служащего, работавшего в выходные и праздничные дни, по его письменному заявлению предоставляется другой день отдыха, согласованный с работодателем. Самовольное использование другого дня отдыха рассматривается как неявка на работу без уважительной причины.

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

5.8. Муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Правила предоставления в контрольно-счетной палате ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем установлены локальным актом контрольно-счетной палаты города Череповца.

5.9. Ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, предоставляемые муниципальным служащим, суммируются и по желанию муниципальных служащих могут предоставляться по частям. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы контрольно-счетной палаты.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и утверждается председателем.

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

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

6. Периодичность выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим 10 и 25 числа каждого месяца.

Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается 25 числа пропорционально отработанному времени за отчетный период.

6.2. Для муниципальных служащих, вновь поступивших на муниципальную службу с учетом требований статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации за первый отработанный период первого месяца работы заработная плата выплачивается в следующие сроки:

15 числа текущего месяца, если муниципальный служащий поступил на муниципальную службу в период с 1-го по 10-е число календарного месяца;

25 числа текущего месяца, если муниципальный служащий поступил на муниципальную службу в период с 11-го по 15-е число календарного месяца;

30 числа текущего месяца, если муниципальный служащий поступил на муниципальную службу в период с 16-го по 26-е число календарного месяца;

10 числа следующего месяца, если муниципальный служащий поступил на муниципальную службу в период с 27-го по 31-е число текущего календарного месяца.

6.3. 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 муниципальных служащих 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 муниципальных служащих.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим 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 муниципальному служащему не применяются, за исключением досрочного снятия ранее наложенного взыскания.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила доводятся до сведения муниципальных служащих 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

к Правилам внутреннего

трудового распорядка

контрольно-счетной палаты

города Череповца

Перечень должностей

муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Череповца

с ненормированным рабочим днем

1. Главный инспектор контрольно-счетной палаты города Череповца.
2. Инспектор контрольно-счетной палаты города Череповца.
3. Ведущий специалист контрольно-счетной палаты города Череповца.
4. Консультант контрольно-счетной палаты города Череповца.