

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом

Контрольно-счетной комиссии

МР «Дзержинский район»

от «01» апреля 2022г. № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка контрольно-счетной комиссии муниципального района «Дзержинский район» (далее - Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, регулируют в контрольно-счётной комиссии муниципального района «Дзержинский район» (далее – Контрольно-счетный орган) порядок приёма и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работника и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры взыскания.

1. ПРИЁМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Приём на работу в Контрольно-счетный орган производится:

- председателя – на основании Решения Дзержинского Районного Собрания муниципального района «Дзержинский район»;
- главного инспектора - на основании заключённого трудового договора.

1.2. Лицо, поступающее на работу в Контрольно-счетный орган, представляет следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и / или квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня:

- принятия Дзержинским Районным Собранием решения о назначении на должность председателя;
- заключения трудового договора с главным инспектором.

Приём главного инспектора на работу в Контрольно-счетный орган осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трёх месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Трудовой договор с главным инспектором заключается не позднее трёх дней со дня фактического допущения к работе.

1.3. При поступлении главного инспектора на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой (должностными обязанностями), условиями оплаты труда;
- ознакомить с Этическим кодексом сотрудников контрольно-счётных органов Российской Федерации

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение полномочий председателя и трудового договора с главным инспектором производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на заработную плату, выплачиваемую своевременно и в полном объёме, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, Положением об оплате труда председателя контрольно-счетного органа, Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы, системой оплаты лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Дзержинский район»;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счётных органов Российской Федерации;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию и, правила противопожарной безопасности;
- ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и установленных ст. 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Ответственность работника Контрольно-счетного органа.

Работник Контрольно-счетного органа обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд в соответствии с Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы, системой оплаты лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Дзержинский район»;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работника на закреплённом за ним рабочем месте, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать установленные трудовым договором и Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы, системой оплаты лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Дзержинский район» условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки (17 и 2 числа месяца);
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путём направления на обучение;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Контрольно-счетного органа устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Режим работы: время начала рабочего дня – 8.00 ежедневно, время окончания рабочего дня – 17.15 с понедельника по четверг и 16.00 – в пятницу. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

4.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- председателя – 40 календарных дней;
- главного инспектора - 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется главному инспектору из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, продолжительностью не более 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска главного инспектора ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех сотрудников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок или разделен на части в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

4.7. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации на срок не более одного года в соответствии с п. 6 статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

6.1. Работники Контрольно-счетного органа несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. За совершение дисциплинарных проступков работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Применение дисциплинарных взысканий и их обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.