

Приложение

**УТВЕРЖДЕНЫ**

распоряжением председателя  
Контрольно-счетной комиссии  
от 10.01.2022 № 03

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка в муниципальном казенном учреждении «Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном казенном учреждении «Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее – Правила) регулируют порядок приёма и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

## **СТАТЬЯ 1. ПРИЁМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ**

1.1. Приём на работу в в муниципальном казенном учреждении «Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее Контрольно-счетная комиссия) производится на основании заключённого трудового договора, за исключением председателя Контрольно-счетной комиссии.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

1.2.1. трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

1.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.2.3. диплом или иной документ о полученном образовании и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

1.2.4. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

1.2.5. документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

1.2.6. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период всех членов семьи;

1.2.7. медицинскую справку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику функций и обязанностей, которые работник исполнял ранее; проверить умение работать на компьютере.

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

Приём на работу оформляется распоряжением председателя.

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

1.3. При поступлении работника на работу или его переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1.3.1. ознакомить его с порученной работой (должностными обязанностями), условиями оплаты труда;

1.3.2. ознакомить с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Кирово-Чепецкого района;

1.3.3. ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

1.3.4. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Перевод работника на другую должность оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии, с письменного согласия работника, и заключением соглашения к трудовому договору.

1.5. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

## **СТАТЬЯ 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

2.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.1.4. на заработную плату, выплачиваемую своевременно и в полном объеме, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

2.1.7. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работник Контрольно-счетной комиссии обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

2.2.2. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

2.2.3. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию и правила противопожарной безопасности;

2.2.4. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Ответственность работника Контрольно-счетной комиссии.

Работник Контрольно-счетной комиссии обязан возместить работодателю причиненный 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.

### **СТАТЬЯ 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением;

3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил;

3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. правильно организовывать труд работников на закреплённых за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и

оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3.2.4. соблюдать установленные трудовым договором и Положением об оплате труда работникам Контрольно-счетной комиссии условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путём направления на обучение;

3.2.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.7. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

3.2.7. в день выплаты расчета по заработной плате, выдавать работникам расчетные листки. По заявлению работника, расчетные листы могут направляться на его адрес электронной почты.

### 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 объеме.

## **СТАТЬЯ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

4.2. Время начала рабочего дня – 8.00 ежедневно, время окончания рабочего дня – 17.00, в пятницу до 16.00. Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, предельная норма ежедневной работы, установленные данным работникам, исключают возможность работы на условиях ненормированного рабочего дня.

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. Учёт использования рабочего времени работниками Контрольно-счетной комиссии, в том числе времени выполнения ими служебных заданий вне места постоянной работы, осуществляется ответственным должностным лицом.

4.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, направление в командировки) производится по разрешению Председателя.

4.6. Работникам, устанавливается режим ненормированного рабочего дня и в связи с этим – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Под ненормированным рабочим днём понимается особый режим работы, в соответствии с которым работник при необходимости может привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.7. Работникам, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый

отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

4.8. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Председателем. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **СТАТЬЯ 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.



## **СТАТЬЯ 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников:

6.1.1. выплата денежного вознаграждения в виде премий;

6.1.2. награждение Благодарственными письмами (благодарностью), Почетными грамотами;

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Председателем.

6.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении либо награждении.

## **СТАТЬЯ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1. замечание;

7.1.2. выговор;

7.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются Председателем Контрольно-счетной комиссии .

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трёхдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

---