



## Контрольно-счетная палата Лазовского МО

692980, с. Лазо, Лазовский район, Приморский край, ул. Некрасовская, д.31

### Приказ

От 01.12.2021

№ 11

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Контрольно-счетной палаты Лазовского МО

В целях обеспечения организации повседневной деятельности Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального округа, Контрольно-счетная палата Лазовского МО

#### приказывает:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка работников Контрольно-счетной палаты Лазовского МО.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Председателю Контрольно-счетной палаты Лазовского МО ознакомить под роспись работников Контрольно-счетной палаты Лазовского МО с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Л.С.Недомовная

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

Приказом  
Контрольно-счетной  
палаты города  
Лазовского МО от  
01.12.2021 № 11

**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников Контрольно-счетной палаты  
Лазовского МО**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее – Правила) разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования Лазовского МО и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях укрепления трудовой дисциплины, улучшения условий прохождения муниципальной службы, совершенствования организации труда и рационального использования служебного времени.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок лиц замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лазовского МО и регламентируют порядок назначения на должность муниципальной службы, перевода и увольнения с муниципальной службы, основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя), муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Лазовского МО (далее - муниципальные служащие), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к муниципальным служащим, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее - Контрольно-счетная палата).

1.3. Настоящие Правила обязательны для соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Лазовского МО (далее – Контрольно-счетная палата).

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Представитель нанимателя», «Работодатель» – Председатель Контрольно-счетной палаты Лазовского МО (далее – Председатель);

«Муниципальный служащий» - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Приморского края, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

1.5. Трудовые отношения между муниципальными служащими и Контрольно-счетной палатой регулируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края «О муниципальной службе в

Приморском крае», другими федеральными законами и законами Приморского края, Уставом муниципального образования Лазовского МО, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Лазовского МО.

1.6. Трудовые обязанности и права муниципальных служащих конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. Гражданин, впервые поступающий на муниципальную службу в Контрольно-счетную палату, в установленном законодательством порядке должен быть ознакомлен под подпись с настоящими Правилами.

## **2. Назначение на должность муниципальной службы и увольнение**

2.1. Назначение на должность (прием), увольнение муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты осуществляет Председатель

2.2. Назначение лиц на должности муниципальной службы производится в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Лазовского МО (далее - ТК РФ, Устав).

2.3. Лицам, поступающим на муниципальную службу (принимаемым на работу), необходимо представить следующие документы:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

г) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документы об образовании и (или) о квалификации;

е) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

з) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

и) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Кроме выше перечисленных документов, лицо, поступающее на муниципальную службу, вправе представить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (если таковое имеется);

- решения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке лицом ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.8. Лицу, поступающему на работу, в заключении трудового договора отказывается, если:

2.8.1. лицо, поступающее на работу, не достигло возраста, с которого допускается заключение трудового договора (контракта);

2.8.2. у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

2.8.3. в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

2.8.4. в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

2.8.5. отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

2.9. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.10. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится у Работодателя. Получение муниципальным служащим (работником) экземпляра

трудового договора подтверждается подписью муниципального служащего (работника) на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания муниципальным служащим (работником) и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении муниципального служащего к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться:

- в случае замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- с лицами, достигшими предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы (65 лет), на срок не более одного года.

2.15. При заключении срочного трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий принят на работу без испытания. В случаях, когда муниципальный служащий фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, назначенных по результатам конкурса на замещение соответствующей должности, проведенного в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.19. При заключении трудовых договоров с муниципальными служащими, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.20. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.20.1. сведения о фамилии, имени, отчестве муниципального служащего и документе, удостоверяющем его личность;

2.20.2. сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему

идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

2.20.3. сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основания, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.20.4. сведения о месте и дате заключения трудового договора;

2.21. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.21.1. условие о месте работы, предоставляемом муниципальному служащему для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);

2.21.2. условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой муниципальному служащему работы;

2.21.3. условие о дате начала работы муниципальным служащим;

2.21.4. условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с муниципальным служащим на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;

2.21.5. условие об оплате труда муниципального служащего - с указанием размера должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся муниципальному служащему, а также сроков их выплаты;

2.21.6. условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного муниципального служащего эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;

2.21.7. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, поручаемой муниципальному служащему (работнику): подвижной, разъездной, в пути и др.

2.21.8. условие об обязательном социальном страховании муниципального служащего в соответствии с федеральным законодательством.

2.22. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.23. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.24. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Муниципальный служащий, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.25. Работодатель на основании трудового договора издает распоряжение о назначении на должность (о приеме на работу) и ознакомливает с ним его под подпись муниципального служащего в трехдневный срок со дня фактического начала

работы. По требованию муниципального служащего Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.26. На основании распоряжения о назначении на должность в трудовую книжку муниципального служащего вносится соответствующая запись.

2.27. По письменному заявлению муниципального служащего Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о приеме на работу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены муниципальному служащему безвозмездно.

2.28. Изменение ранее определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

2.29. На муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, и заводятся личные дела, к которым приобщаются документы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

### **3. Порядок перевода муниципальных служащих**

3.1. Под переводом муниципального служащего на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции муниципального служащего, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод муниципального служащего может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия муниципального служащего.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия муниципального служащего (работника):

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего муниципального служащего (работника), если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего муниципального служащего (работника) вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и муниципальным служащим). Один экземпляр соглашения передается муниципальному служащему, другой хранится у Работодателя. Получение муниципальным служащим экземпляра соглашения подтверждается подписью муниципального служащего на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод муниципального служащего на другую работу оформляется распоряжением, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. С распоряжением, подписанным Председателем, необходимо ознакомить муниципального служащего под подпись.

#### **4. Порядок увольнения муниципальных служащих**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Контрольно-счетной палаты, подписанным Председателем

С распоряжением о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под подпись. По требованию муниципального служащего Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении муниципальный служащий не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе установленной формы (приложение №1), а также передает документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день освобождения от замещаемой должности и увольнения муниципальный служащий в обязательном порядке сдает служебное удостоверение.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать муниципальному служащему (работнику) трудовую книжку и произвести с ним



окончательный расчет.

Если муниципальный служащий (работник) в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления, уволенным муниципальным служащим (работником) требования о расчете. По письменному заявлению муниципального служащего (работника) Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления представитель нанимателя (Работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению муниципального служащего (работника), не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего (работника).

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять лиц, занимающих муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее - работников) за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих Правил.

5.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

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

5.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.8. Реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

## **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

5.2.2. Предоставлять муниципальным служащим работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Соблюдать правила охраны труда, обеспечивать муниципальных служащих надлежащим техническим оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки:

- 15 числа текущего месяца – выплата заработной платы за первую половину месяца;

- 30(31) числа месяца, следующего за истекшим месяцем, - выплата заработной платы за вторую половину месяца.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

5.2.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

5.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.12. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.13. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.).

5.2.14. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, а также противопожарной охране.

5.2.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

5.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

5.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

## **6. Основные права и обязанности работников**

### **6.1. Работники имеют право на:**

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

6.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий муниципальных служащих (работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах.

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## **6.2. Работники обязаны:**

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

6.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

6.2.3. Соблюдать настоящие Правила.

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

6.2.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих (работников).

6.2.10. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе.

6.2.11. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2.12. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.13. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории.

6.2.14. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

6.2.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения информации по своей должности, по выполняемой работе.

6.2.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

6.2.17. Соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не разглашать сведения, составляющие служебную тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Контрольно-счетной палаты Лазовского МО, перечень которой устанавливается в соответствии с законодательством.

ж) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.2.18. Соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности,

установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами

6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в Положении о Контрольно-счетной палате, административных регламентах, принятых в Контрольно-счетной палате, трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Работа с персональными данными работников и ведение его личного дела**

7.1. Защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты обеспечивает Работодатель и лицо, отвечающее за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате.

7.2. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника Контрольно-счетной палаты, лицо ответственное за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате обязано соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств местного бюджета в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

7.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Работник при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме Работодателю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с назначением на муниципальную должность или поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

Личное дело работника ведется лицом, отвечающим за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате в соответствии с заключенным соглашением.

7.4. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

7.5. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление гражданина с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, а для лиц назначенных на муниципальную должность - решение представительного органа муниципального образования о назначении на муниципальную должность;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия правового акта о назначении на должность муниципальной службы (приеме на работу);

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии правовых актов о переводе муниципального служащего на иную должность (о временном замещении им иной должности);

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия правового акта об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности, о прекращении трудового договора;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае, если такая проверка была организована в соответствии с действующим законодательством), а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.



К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работников хранятся в кабинете лица, ответственного за кадровую работу в Контрольно-счетной палате на электронных носителях. Лицо ответственное за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных работников Контрольно-счетной палаты, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

## **8. Служебное (рабочее) время и время отдыха**

8.1. Для работников в Контрольно-счетной палате устанавливается:

8.1.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) для мужчин:

- начало работы – 08 часов 30 минут;
- перерыв – с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы – 18 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8.1.2. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) для женщин:

- начало работы - 09 часов 00 минут;
- перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы – 17 часов 12 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8.1.3. Для работников Контрольно-счетной палаты устанавливаются нерабочие праздничные дни, согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.1.4. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Учет рабочего времени и времени отдыха работников Контрольно-счетной палаты ведет лицо, ответственное за ведение кадровой работы в соответствии с заключенным Соглашением.

8.3. Для работников Контрольно-счетной палаты при исполнении трудовых обязанностей на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый.

8.4. Любое отсутствие, работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или лица, его замещающего.

8.5. В случае отсутствия работника на рабочем месте без разрешения к нему применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе 14 настоящих Правил.

8.6. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать Работодателю в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим.

8.7. Для конкретного работника может быть установлено неполное служебное время в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.8. Работникам Контрольно-счетной палаты устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей (профессий) муниципальных служащих, при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается нормативным правовым актом Контрольно-счетной палаты.

8.9. Установление ненормированного рабочего дня означает, что работники могут при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

За работу в режиме ненормированного рабочего времени муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, утвержденных нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, продолжительностью от трех до пяти календарных дня.

За работу в режиме ненормированного рабочего времени лицам, замещающим муниципальные должности, в Контрольно-счетной палате предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, утвержденных нормативными правовыми актами контрольно-счётной палаты.

Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8.10. Привлечение муниципального служащего к работе в выходные и праздничные дни производится с письменного согласия муниципального служащего.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.11. Оплата за привлечение муниципального служащего к работе в выходной день производится в размере двойной дневной части должностного оклада.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.12. Работникам Контрольно-счетной палаты устанавливаются ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом края «О муниципальной службе в Приморском крае» и иными нормативно-правовыми актами.

Муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Лицам, замещающим муниципальные должности ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается решением представительного органа муниципального образования Лазовского МО, продолжительностью 45 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется:

- 1) за каждый год муниципальной службы - 1 календарный день;
- 2) общее количество не должно превышать 15 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Кроме, установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работникам Контрольно-счетной палаты предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 8 календарных дней.

8.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Контрольно-счетной палате.

По соглашению с Работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующий год работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Контрольно-счетной палате.

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

8.15. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым правовым актом Контрольно-счетной палаты не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Контрольно-счетной палаты и благоприятных условий для отдыха работников.

На основании заявления работника отпуск может быть перенесен на другое время.

8.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Контрольно-счетной палаты, допускается с согласия работника перенесение отпуска

на следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.17. Запрещается непредставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.18. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оставшиеся части отпуска по соглашению сторон могут предоставляться иной продолжительностью.

8.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника или перенесен на другой срок, определяемый с учетом пожелания работника, в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска, при предоставлении оригинала листа нетрудоспособности. работник должен уведомить о своей болезни до окончания отпуска.

8.20. Муниципальному служащему на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику в установленном законодательством порядке по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения денежного содержания по заявлению работника регламентируются статьёй 128 ТК РФ.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9.4. Поощренным работникам может быть произведена выплата премий в соответствии с трудовым законодательством.

## **10. Социальное и медицинское страхование работников**

10.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

10.4. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь при наступлении определенных жизненных событий:

- материальная помощь муниципальному служащему выплачивается в размере месячного денежного содержания один раз в календарном году в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) муниципального служащего (одного из родителей, одного из опекунов (попечителей), супруга/супруги, ребенка, подопечного, родного брата или сестры);

- материальная помощь работнику выплачивается в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях один раз в календарном году в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) работника (одного из родителей, одного из опекунов (попечителей), супруга/супруги, ребенка, подопечного, родного брата или сестры).

10.5. Основанием для выплаты материальной помощи является письменное заявление муниципального служащего с приложением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (свойство) с умершим (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия документа, подтверждающего опекуновство (попечительство), копия свидетельства о перемене имени и копии других документов, подтверждающих родство (свойство)), и правовой акт Контрольно-счетной палаты.

10.6. В случае смерти (гибели) муниципального служащего (работника) материальная помощь оказывается его супругу/супруге; одному из родителей; лицу, являвшемуся опекуном или попечителем; ребенку независимо от возраста; родным (единокровным и (или) единоутробным) брату или сестре по личному заявлению одного из указанных лиц, обратившегося первым, с обязательным представлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих статус заявителя по отношению к муниципальному служащему (работнику).

Копии документов представляются либо с обязательным предъявлением подлинника (оригинала), либо должны быть нотариально удостоверены.

Выплата производится в размере, предусмотренном пунктом 10.4 настоящего раздела, и оформляется правовым актом Контрольно-счетной палаты.

## **11. Служебное удостоверение**

11.1. Служебное удостоверение работников Контрольно-счетной палаты является официальным документом, подтверждающим личность работника и его должностные полномочия.

Служебные удостоверения выдаются на период замещения муниципальной должности и должности муниципальной службы (работы) в Контрольно-счетной палате.

11.2. Основанием для получения служебного удостоверения является правовой акт о назначении на муниципальную должность и должность муниципальной службы в Контрольно-счетную палату.

11.3. В случае прекращения полномочий, должностное лицо Контрольно-счётной палаты обязано вернуть удостоверение в Контрольно-счётную палату.

11.4. В служебном удостоверении должны содержаться следующие сведения: наименование органа местного самоуправления (Контрольно-счетная палата Лазовского МО), фамилия, имя, отчество, наименование должности, дата выдачи служебного удостоверения, порядковый номер, в соответствии с образцом, согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

Служебные удостоверения муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем Контрольно-счетной палаты.

Подпись Председателя и фотография муниципального служащего заверяются гербовой печатью Контрольно-счетной палаты Лазовского МО.

Удостоверение лица назначаемого на муниципальную должность представительным органом муниципального образования Лазовского МО, подписывается председателем Думы Лазовского МО.

Подпись председателя Думы и фотография лица, назначенного на муниципальную должность заверяются гербовой печатью представительного органа муниципального образования Лазовского МО.

11.5. В Контрольно-счетной палате ведется журнал учета служебных удостоверений, согласно приложению № 3.

11.6. Оформление и непосредственную выдачу служебных удостоверений осуществляет Председатель Контрольно-счетной палаты.

Факт выдачи оформленного и подписанного удостоверения подтверждается личной подписью лица, получившего удостоверение, в журнале учета выдачи служебных удостоверений.

## **12. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения**

12.1. Работники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать кодекс этики и служебного поведения, утвержденный локальным правовым актом Контрольно-счетной палаты.

12.2. В здании (служебных помещениях), в котором размещена Контрольно-счетная палата, устанавливается следующий пропускной режим:

а) пропуск работников в здание осуществляется при предъявлении служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

б) в рабочие дни осуществляется пропуск работников без ограничения времени;

в) при выполнении оперативных заданий допускается нахождение работников в служебных помещениях в любое время суток в выходные и нерабочие праздничные дни.

12.3. По окончании рабочего дня необходимо:

- служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые опечатываются;
- отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна (фрамуги) кабинетов, выключить радио и освещение.

12.4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

12.5. По вопросам пожарной безопасности, отведения специально оборудованных мест для курения издаются соответствующие правовые акты, которые доводятся до сведения всех работников.

### **13. Служебная командировка**

13.1. Порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников регулируются правовыми актами Контрольно-счетной палаты Лазовского МО.

### **14. Ответственность за совершение дисциплинарных проступков**

14.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – на муниципального служащего может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

14.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного муниципальным служащим проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей и поведение муниципального служащего).

14.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя служебной дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ муниципального служащего дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

14.5. Порядок проведения служебных проверок, применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с Трудовым законодательством и правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

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

14.7. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

14.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **15. Заключительные положения**

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Контрольно-счетной палаты под подпись.

15.2. Нарушение данных Правил является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».



Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка работников Контрольно-  
счетной палаты Лазовского МО

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. работника	
Наименование организации	
Должность	
Дата увольнения	
№ распоряжения	

	<b>Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)</b>	<b>Должность лица, проставившего отметку</b>	<b>Ф.И.О. лица, проставившего отметку</b>	<b>Подпись лица, проставившего отметку, и дата</b>
Сдача служебного удостоверения				
Отсутствие задолженности по авансовым отчетам, заработной плате и т.д.				
Сдача оборудования инструментов и иных товарно- материальных ценностей, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными обязанностями				
Сдача документов которые использовались в связи с выполняемыми должностными обязанностями,				



Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка работников Контрольно-  
счетной палаты Лазовского МО


**Образец  
служебного удостоверения работника Контрольно-счетной палаты  
Лазовского МО**

Внешняя сторона удостоверения

	 <b>КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Лазовского МО</b>
--	---

Размер бланка 90x65 мм. Герб Лазовского МО, под которым в две строки помещена надпись «КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА Лазовского МО»

Внутренняя сторона удостоверения

 Российская Федерация Приморский край Контрольно-счетная палата Лазовского МО	Контрольно-счетная палата Лазовского МО <b>УДОСТОВЕРЕНИЕ №</b> _____ (фамилия, имя, о _____ (отчество) _____ (наименование должности) _____ Председатель Контрольно- счетной палаты Лазовского МО Ф.И.О
Фотография 3x4	
Дата выдачи «__»_____20	

Фон герба муниципального образования Лазовского МО (голубой,зеленый цвет)