КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНЫЙ ОРГАН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НЕМЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.07.2022 г № 2 **с.Гальбштадт**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду и оптимизации использования рабочего времени, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников Контрольно-счетного органа Немецкого национального района Алтайского края (прилагаются).
2. Председателю Контрольно-счетного органа Немецкого национального района Алтайского края (Найбауэр С. А.) обеспечить ознакомление сотрудников Контрольно-счетного органа Немецкого национального района Алтайского края с настоящим распоряжением.
3. Установить, что действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2022.
4. Настоящее распоряжение обнародовать в разделе «Контрольно-счетный орган» на официальном сайте Администрации Немецкого национального района в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетного орган С.А.Найбауэр

С распоряжением ознакомлены:

Утверждены
распоряжением Контрольно-счетного
органа Немецкого национального
района Алтайского края
от 07.07.2022 № 2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников Контрольно-счетного органа Немецкого национального района Алтайского края (далее — КСО района) подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере труда, соглашениями, трудовыми контрактами (договорами), локальными нормативными актами Немецкого национального района ,Советом депутатов Немецкого национального района Алтайского края, КСО района, содержащими нормы трудового права.

1.2. Деятельность КСО района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № б-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края (далее — Устав), иным федеральным и краевым законодательством.

1.3. Трудовая деятельность работников КСО района осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере труда, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края, КСО района, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в КСО района.

1.5. Трудовой распорядок КСО района определяется Правилами, согласованными представителем трудового коллектива и утвержденными муниципальным правовым актом КСО района, которые распространяются на всех работников КСО района.

1.6. Работодателем в КСО района для председателя Контрольно—счетного органа Немецкого национального района Алтайского края является Районный Совет депутатов Немецкого национального района Алтайского края, для работников КСО района — председатель Контрольно—счетного органа Немецкого национального района Алтайского края (далее — председатель КСО).

1.7. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в сфере труда, соглашениями, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края, КСО района, содержащими нормы трудового права, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками КСО района дисциплины труда.

1.8. Для обеспечения безопасности и контроля за соблюдением работниками Правил в здании Администрации района — место фактического нахождения КСО района, устанавливаются камеры открытого видеонаблюдения.

1.9. Условия труда не урегулированные настоящими Правилами, определяются Трудовым кодексом Российской федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Поступление гражданина на муниципальную должность в КСО района осуществляется в результате назначения его на должность, на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2.2. Назначение на муниципальную службу в КСО района и освобождение от нее осуществляется для председателя КСО - Районным Советом депутатов Немецкого национального района Алтайского края, для работников — председателем КСО.

Решение Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края о назначении председателя КСО издается по результатам конкурсных процедур, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», решением Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края от 03.03.2022 № 288 « О Контрольно-счетном органе муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края».

Работники КСО района назначаются на должность (освобождаются от должности) председателем КСО в порядке, определенном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», решением Районного

Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края от 03.03.2022 № 288 «О Контрольно-счетном органе муниципального образования Немецкий национальный Алтайского края». С работниками КСО района председатель КСО заключает трудовой договор и издает соответствующий приказ. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Решение Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края, распоряжение председателя КСО о назначении на должность доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении на муниципальную службу в КСО района гражданин представляет следующие документы:

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

2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти — при поступлении на муниципальную службу;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой контракт (договор) заключается впервые и (или) в случае ведения трудовой книжки в бумажном варианте;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, работу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера — при поступлении на муниципальную службу;

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику КСО района, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный и определенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

1) для замещения временно отсутствующего работника КСО района, за которым, в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

2) с лицами, достигшими предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы (65 лет), на срок не более одного года;

2.5. Для гражданина, впервые принимаемого на работу в КСО района (за исключением должности председателя КСО),может быть установлен испытательный срок — от одного до трех месяцев, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, для отдельных должностей — от одного до шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник КСО района фактически отсутствовал на работе.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником КСО района, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. Если срок испытания истек, а работник КСО района продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. При поступлении работника на муниципальную службу в КСО района председатель КСО обязан:

- под подпись ознакомить работника с решением об образовании КСО района;
- под подпись ознакомить работника с должностной инструкцией;
- под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами;
- под подпись ознакомить муниципального служащего КСО района с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой;
- выдать муниципальному служащему КСО района удостоверение установленного образца.

Председатель КСО района знакомится с перечисленными в абзаце 1 настоящего пункта документами самостоятельно под подпись.

2.9. Всем работникам КСО района, проработавшим более 5 дней, заносится запись в трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе).

2.10. Прекращение действия трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства,

не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Освобождение от должности председателя КСО оформляется решением Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края — в отношении председателя КСО, прекращение трудового договора оформляется распоряжением председателя КСО — в отношении работников КСО района.

Во всех случаях днем увольнения работника КСО района является последний день его работы.

2.11. В день увольнения необходимо ознакомить работника с решением Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края, распоряжением председателя КСО об освобождении от занимаемой должности под подпись, выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе) и произвести полный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Муниципальные служащие КСО района имеют права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иным федеральным и краевым законодательством, регулирующими правоотношения в сфере труда, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, необходимых для исполнение должностных обязанностей;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации,

законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

5) отдых, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

6) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (статья 197 Трудового кодекса Российской Федерации);

8) участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной, государственной службы;

9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности;

12) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

13) объединение и вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

14) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности КСО района;

15) защиту своих персональных данных;

16) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

17) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами

граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3.2. Работник КСО района обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иным федеральным и краевым законодательством, регулирующими правоотношения в сфере труда, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения своего непосредственного руководителя;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) беречь муниципальную собственность, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро- и тепло -энергию, иные ресурсы и материальные ценности;

6) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя на сохранности;

7) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних;

8) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

9) не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали им известны в процессе исполнения должностных обязанностей;

10) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

11) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) предоставлять, в случае изменения сведения о себе, членах семьи, по степени их изменяемости (данные паспорта, состав семьи и т. д.).

13) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

14) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящими Правилами;

15) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.6. Работникам КСО района запрещается:

1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие КСО района, без соответствующего разрешения;

2) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет следующие права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иным федеральным и краевым законодательством, регулирующими правоотношения в сфере труда, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками КСО района в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) поощрять работников КСО района за добросовестный, эффективный труд;

3) требовать от работников КСО района исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КСО района и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работников КСО района к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками КСО района должностных проступков;

6) управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты;

7) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

8) требовать от работников КСО района соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

9) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным и краевым законодательством, регулирующими правоотношения в сфере труда, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, иное федеральное и краевое законодательство, регулирующее правоотношения в сфере труда, муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края и КСО района, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам КСО района работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников КСО района оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам КСО района равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам КСО района заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

7) знакомить работников КСО района под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и (или) непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) осуществлять обязательное социальное страхование работников КСО района в порядке, установленном федеральными законами;

9) обеспечивать бытовые нужды работников КСО района, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

10) возмещать вред, причиненный работникам КСО района в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) отстранять от работы работников КСО района в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным и краевым законодательством, регулирующими правоотношения в сфере труда и муниципальной службы;

12) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

13) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры.

5. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ

5.1. Работник КСО района должен соблюдать нормы служебной этики:

1) вести себя спокойно, сдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

2) не распространять сведения, отрицательно характеризующие работу КСО района или способные нанести ущерб авторитету КСО района;

3) не допускать распития спиртных напитков в здании Администрации района (по месту нахождения КСО района);

4) не допускать случаев нахождения в здании Администрации района (по месту нахождения КСО района) и на своем рабочем месте или в рабочее

время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

5) принимать меры по недопущению нахождения в здании Администрации района (по месту нахождения КСО района) посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;

6) не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей;

7) избегать конфликтных ситуаций, способных нанеси ущерб репутации или авторитету КСО района;

8) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и отдыха работников КСО района регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящими Правилами.

6.2. В КСО района установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в КСО района устанавливается следующее:

6.3.1. Рабочий день начинается в 8 час. 30 мин.

Обеденный перерыв с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

Окончание работы — 17 час. 12 мин. для женщин, 18 час. 00 мин. для мужчин.

6.3.2. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.3.3. Привлечение к сверхурочным работаю производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочная работа

оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном.

6.4. Работодатель обеспечивает работникам КСО района:

1) два 10-минутных перерыва на отдых в течение дня, не считая обеденного перерыва;

2) лицам, работающим на компьютерах - четыре 10-минутных перерыва.

6.5. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника КСО района работодатель вправе изменить ему режим работы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.6. Работодатель обязан организовать учет прихода на работу и ухода работников КСО района с работы.

6.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника КСО района:

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

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником КСО района работы, обусловленной трудовым договором.

На период отстранения от работы заработная плата работнику КСО района не начисляется.

6.8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

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

6.10. Муниципальным служащим КСО района устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Перечень должностей, продолжительность рабочего времени, которым установлен ненормированный рабочий день, утверждается муниципальным правовым актом КСО района и предоставляется с основным ежегодным оплачиваемым отпуском.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без **сохранения** денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет не допускается.

Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется по его письменному заявлению, согласно статье 128 Трудового кодекса РФ

6.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем путем принятия муниципального правового акта КСО района, который составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы КСО района и

благоприятных условий для отдыха работников КСО района. График отпусков утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и является обязательным как для работодателя, так и для работника КСО района.

Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника КСО района производится в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.12. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с разрешения председателя КСО района.

6.13. Если для исполнения своих служебных обязанностей работнику КСО района необходимо покинуть здание Администрации района (место фактического нахождения КСО района), он обязан сделать запись в журнале регистрации временного отсутствия с указанием своего места нахождения, даты и времени убытия.

Отсутствие работника КСО района на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным.

В случае неявки работника КСО района на работу без вышеуказанного разрешения работник сообщает об этом председателю КСО района.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд является прогулом.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

В случае временной нетрудоспособности работник обязан лично (по телефону либо в письменной форме) или через своих представителей известить в течение двух рабочих дней председателя КСО района.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. За выполнение трудовых обязанностей работники КСО района получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Заработная плата выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца перечислением на банковский счет работника, открытый в кредитном учреждении.

Общая денежная сумма, подлежащая выплате работнику, указывается в расчетном листке установленной формы.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Должностные оклады работников КСО района устанавливаются штатным расписанием, утвержденным председателем КСО района в соответствии с муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Ежемесячное денежное поощрение, квартальные, полугодовые, годовые и начисление премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим КСО района выплачивается в соответствии с муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За безупречную и эффективную муниципальную службу работодатель вправе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- вручение единовременного денежного поощрения, в связи со знаменательными и юбилейными датами;
- объявление благодарности с вручением единовременного денежного поощрения за достигнутые успехи в труде;
- награждение ценным подарком;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет (в размере не более трехкратного месячного денежного содержания);
- представление к награждению наградами органов местного самоуправления Немецкого национального района, Алтайского края и Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником КСО района по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также настоящих Правил, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

9.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством.

9.3. То или иное действие (бездействие) работника КСО района является дисциплинарным проступком, который может повлечь за собой дисциплинарную ответственность, при одновременном наличии следующих условий:

- если это действие (бездействие) работника КСО района является противоправным, то есть нарушающим трудовые обязанности работника КСО района;

- если противоправное действие (бездействие) работника КСО района является виновным, то есть совершенно работником КСО района умышлено или по неосторожности;

- если работником КСО района не исполнена или исполнена ненадлежащим образом именно та обязанность, которая вытекает из данного трудового правоотношения.

9.4. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскания (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подпункт «6» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разглашение охраняемой законами тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение Административных взысканий (подпункт «г» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- принятие необоснованного решения, повлегшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имущества учреждения (пункт 9 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- однократного, грубого нарушения руководителем органа, своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника КСО района объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника КСО района дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику КСО района не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников, если таковое имеется.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено к работнику КСО района позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Дисциплинарные взыскания накладываются работодателем. Распоряжение председателя Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края (относительно председателя КСО), распоряжение председателя КСО (в отношении работников КСО, кроме председателя КСО) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику КСО района под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника КСО района подписать соответствующее распоряжение составляется соответствующий акт.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок к работнику КСО района может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. При применении взыскания к работнику КСО района должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника КСО района, его поведение после совершения дисциплинарного проступка.

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

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

9.12. Работник КСО района, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на 1 месяц), до решения вопроса о его

дисциплинарной ответственности, отстранения от исполнения должностных обязанностей на основании муниципального правового акта КСО района.

9.13. При применении дисциплинарного взыскания так же может применяться снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

9.14. Работник КСО района может обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.