|  |
| --- |
| Утверждены  распоряжением  Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края  от 13 ноября 2023 года № 08-о |

## **Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края**

## **Раздел 1.Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ставропольского края от 24.12.2007 г. N 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 года № 142(далее – Положение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетная палата), регламентирующим порядок приема и увольнения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты, (далее – служащие), режим работы, время отдыха; применяемые к служащим Контрольно-счетной палаты меры поощрения, взыскания, дисциплинарная ответственность служащих Контрольно-счетной палаты, пропускной режим и требования к сохранности помещений и оборудования в Контрольно-счетной палате.

1.3. Правила обязательны для выполнения всеми служащими Контрольно-счетная палаты. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом служащего Контрольно-счетной палаты к дисциплинарной ответственности.

**Раздел II. Порядок приема и увольнения служащих Контрольно-счетной палаты**

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких-либо прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными или деловыми качествами муниципального служащего.

2.2. Поступление гражданина на муниципальную службу в Контрольно-счетную палату осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы Контрольно-счетной палаты на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу в Контрольно-счетную палату являются: Контрольно-счетная палата в лице представителя нанимателя (работодателя) - председателя Контрольно-счетной палаты (далее – работодатель) и муниципальный служащий.

При поступлении на муниципальную службу в Контрольно-счетную палату гражданин представляет ответственному лицу по первичной учетной документации учета труда и его оплате в Контрольно-счетной палате, следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001 ГСУ);

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

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

2.3. При замещении должности муниципальной службы в Контрольно-счетную палату заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты.

2.4. Трудовой договор со служащим Контрольно-счетной палаты заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается служащему Контрольно-счетной палаты, другой хранится в личном деле служащего Контрольно-счетной палаты.

Поступление на муниципальную службу или прием на работу оформляются приказом Контрольно-счетной палаты, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о назначении на должность муниципальной службы, приеме на работу объявляется служащему Контрольно-счетной палаты под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала службы (работы). По требованию служащего Контрольно-счетной палаты работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При поступлении на муниципальную службу, приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить служащего Контрольно-счетной палаты с настоящими Правилами, иными муниципальными правовыми актами, иными локальными нормативными актами Контрольно-счетной палаты, имеющими отношение к трудовой функции служащего Контрольно-счетной палаты.

Организацию указанной работы проводит ответственное лицо по первичной учетной документации учета труда и его оплате в Контрольно-счетной палате.

2.6. На всех служащих Контрольно-счетной палаты, проработавших в Контрольно-счетной палате свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также оформляются и ведутся личные дела.

2.7. Трудовой договор со служащим Контрольно-счетной палаты, может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ.

2.8. Служащие Контрольно-счетной палаты могут быть досрочно освобождены от занимаемой должности приказом по следующим основаниям:

1) неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

2) осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4) по состоянию здоровья на основании медицинского заключения;

5) объявления умершим либо безвестно отсутствующим на основании вступившего в законную силу решения суда;

6) смерти;

7) по личному заявлению об освобождении от должности;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) 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;

10) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

11) в связи с избранием депутатом Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

12) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

13) в связи с однократным грубым нарушением или систематическим нарушением служебной дисциплины;

14) в связи с несанкционированным преданием гласности или передачей окончательных или промежуточных результатов контрольно-ревизионных мероприятий или экспертно-аналитических работ, проводимых Контрольно-счетной палатой либо с ее участием, за разглашение персональных данных служащих Контрольно-счетной палаты, коммерческой, государственной и иной охраняемой законом тайны, ставшей им известной при проведении контрольно-ревизионных мероприятий или экспертно-аналитических работ, а также за искажение сведений, данных, излагаемых в акте проверки, справке, заключении, экспертном заключении, аналитической записке.

2.9. Служащий Контрольно-счетной палаты имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления служащего Контрольно-счетной палаты об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении служащий Контрольно-счетной палаты вправе прекратить работу.

По договоренности между служащим Контрольно-счетной палаты и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать служащему Контрольно-счетной палаты трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (выплатить все суммы, причитающиеся служащему Контрольно-счетной палаты от работодателя). По письменному заявлению служащего Контрольно-счетной палаты работодатель также обязан выдать служащему Контрольно-счетной палаты, заверенные надлежащим образом копии материалов его личного дела.

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

2.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку служащему Контрольно-счетной палаты невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить служащему Контрольно-счетной палаты уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению служащего Контрольно-счетной палаты, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения служащего Контрольно-счетной палаты.

В случае отказа служащего Контрольно-счетной палаты от получения трудовой книжки работодатель обязан составить соответствующий акт, подписанный тремя служащими Контрольно-счетной палаты.

В случае смерти служащего Контрольно-счетной палаты трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.12. В день увольнения служащий Контрольно-счетной палаты должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Контрольно-счетной палатой и переданное служащему Контрольно-счетной палаты для исполнения трудовых обязанностей, передать все служебные документы лицу, указанному работодателем.

**Раздел III. Основные права, обязанности муниципального служащего и запреты, связанные с муниципальной службой**

3.1. Служащие Контрольно-счетной палаты имеют право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Контрольно-счетной палаты;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) защиту своих персональных данных;

8) 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;

9) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Служащий Контрольно-счетной палаты, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством о муниципальной службе. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность служащего Контрольно-счетной палаты влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью служащего Контрольно-счетной палаты и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ставропольского края, Контрольно-счетной палаты, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Контрольно-счетной палате. Под личной заинтересованностью служащего Контрольно-счетной палаты понимается возможность получения служащим Контрольно-счетной палаты при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для служащего, членов его семьи или лиц, близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми служащий Контрольно-счетной палаты связан финансовыми или иными обязательствами.

3.3. Служащий Контрольно-счетной палаты обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и иные муниципальные правовые акты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом 25-ФЗ и иными федеральными законами;

11) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.4. В связи с прохождением муниципальной службы служащему Контрольно-счетной палаты запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Ставропольского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные служащим Контрольно-счетной палаты в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются служащим Контрольно-счетной палаты по акту в Контрольно-счетную палату за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Контрольно-счетной палаты с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении Контрольно-счетной палаты и должностных лиц Контрольно-счетной палаты, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения председателя Контрольно-счетной палаты, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве служащего Контрольно-счетной палаты;

12) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

13) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

14) заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1.Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры со служащими Контрольно-счетной палаты в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральными и краевыми законами о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

2) поощрять служащих Контрольно-счетной палаты за добросовестный и эффективный труд;

3) требовать от служащих Контрольно-счетной палаты исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других служащих Контрольно-счетной палаты, соблюдения настоящих Правил и должностных инструкций;

4) привлекать служащих Контрольно-счетной палаты к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

5) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать Федеральное и краевое законодательство, иные нормативные правовые акты о муниципальной службе и условия трудовых договоров со служащими Контрольно-счетной палаты;

2) предоставлять служащим Контрольно-счетной палаты работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, улучшать условия труда;

4) обеспечивать работников надлежащим оборудованием рабочих мест, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) предоставлять служащим Контрольно-счетной палаты ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, с оплатой отпуска не позднее, чем за три дня до его начала, по личному заявлению служащего Контрольно-счетной палаты предоставленному за 2 недели до начала отпуска.

6) обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

7) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим федеральным, краевым законодательством и настоящими Правилами;

8) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) обеспечивать бытовые нужды служащих Контрольно-счетной палаты, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

10) осуществлять обязательное социальное страхование служащих Контрольно-счетной палаты в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

11) своевременно рассматривать и внедрять предложения служащих Контрольно-счетной палаты по совершенствованию форм работы Контрольно-счетной палаты, поддерживать и поощрять положительную инициативу служащих Контрольно-счетной палаты;

12) возмещать ущерб, причиненный служащим Контрольно-счетной палаты в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, нести материальную ответственность, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

**Раздел V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Для служащих Контрольно-счетной палаты устанавливается пятидневная рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени– 40 часов в неделю.

Служащим Контрольно-счетной палаты предоставляются два выходных дня в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Устанавливается следующий режим работы:

с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

5.2. В случаях, когда характер работы требует непрерывного использования ПЭВМ, исключающего возможность периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, допускаются перерывы в работе на 10 – 15 минут через каждые 45 – 60 минут работы.

5.3. Пребывание на рабочем месте после окончания рабочего дня допускается с разрешения работодателя.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.5. По соглашению между служащим Контрольно-счетной палаты и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.6. Уход служащего Контрольно-счетной палаты с рабочего места в рабочее время допускается по уважительным причинам с согласия работодателя либо с согласия лица исполняющего его обязанности.

5.7. Самовольный (т.е. без уведомления и согласия работодателя либо лица исполняющего его обязанности) уход служащего Контрольно-счетной палаты с рабочего места в рабочее время является прогулом.

5.8. Опоздание служащего Контрольно-счетной палаты на работу является недопустимым. Опоздание служащего Контрольно-счетной палаты на работу до обеда, а так же после обеда свыше 4 часов является прогулом.

В случае невозможности явиться на рабочее место вовремя по уважительной причине, служащий обязан уведомить об этом работодателя либо лицо, исполняющее его обязанности.

5.9. По всем вышеуказанным фактам нарушения трудовой дисциплины членами комиссии по трудовой дисциплине, утвержденной распоряжением Контрольно-счетной палаты, составляется акт.

5.10. В случае необходимости покинуть рабочее место в рабочее время по уважительным причинам, служащий Контрольно-счетной палаты обязан уведомить об этом работодателя или лицо, исполняющее его обязанности, в противном случае к данному служащему будут применены меры дисциплинарной ответственности.

5.11. Привлечение служащих Контрольно-счетной палаты в выходные и нерабочие праздничные дни (дежурство, участие в выборных мероприятиях, мероприятиях праздничных дней) производится по распоряжению работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (отгула) или оплачивается в двойном размере.

5.12. Отгул оформляется путем написания заявления на имя работодателя, на котором ставится виза работодателя.

Самовольное (т.е. без согласования с работодателем) использование отгула считается прогулом.

5.13. Служащим Контрольно-счетной палаты предоставляются ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.14. Ежегодный и дополнительный оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию служащего Контрольно-счетной палаты могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков утверждается работодателем по согласованию со служащими Контрольно-счетной палаты. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех служащих Контрольно-счетной палаты.

5.16. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия служащего Контрольно-счетной палаты. Отказ служащего Контрольно-счетной палаты (независимо от его причины) от выполнения распоряжения, приказа работодателя о выходе на работу до окончания отпуска не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

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

**Раздел VI. Оплата труда**

6.1. Оплата труда служащих Контрольно-счетной палаты производится два раза в месяц 03 и 18 числа месяца. Первая часть заработной платы производится в фиксированном размере по соглашению между муниципальным служащим и работодателем.

6.2. Служащие Контрольно-счетной палаты ежемесячно извещаются ответственным лицом по первичной учетной документации учета труда и его оплате в Контрольно-счетной палате о размере начисленной заработной платы путем выдачи расчетных листов.

6.3. Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления суммы заработной платы на карточный счет служащего в банке. Снятие заработной платы с карточного счета в банке производится непосредственно в банке либо в банкоматах с помощью пластиковых карт.

6.4. При поступлении на работу пластиковая карта выдается служащему Контрольно-счетной палаты банком на основании сведений предоставленных ответственным лицом по первичной учетной документации учета труда и его оплате в Контрольно-счетной палате. В случае утери пластиковой карты или возникновения вопросов по ее использованию служащему Контрольно-счетной палаты необходимо обращаться в банк.

**Раздел VII. Поощрения служащих Контрольно-счетной палаты**

7.1. Контрольно-счетная палата, в лице председателя Контрольно-счетной палаты, поощряет служащих Контрольно-счетной палаты в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

**Раздел VIII. Дисциплинарная ответственность служащих Контрольно-счетной палаты**

8.1. Служащие Контрольно-счетной палаты за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей и настоящих Правил привлекаются к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. На служащих Контрольно-счетной палаты могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

Замечание - применяется в случае неоднократного (более 2 раз в течение 1 недели) кратковременного (не более 10 минут) опоздания без уважительных причин на рабочее место. По факту каждого опоздания на рабочее место служащего Контрольно-счетной палаты членами комиссии по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты составляется акт и отбирается объяснение у опоздавшего.

В отношении служащего Контрольно-счетной палаты, к которому была применена мера дисциплинарного воздействия в виде замечания, распоряжением работодателя, либо лица исполняющего его обязанности устанавливаться пониженный (по сравнению с другими работниками) размер ежемесячного денежного поощрения.

Выговор – применяется в случае систематического опоздания на рабочее место, самовольный уход с рабочего места в рабочее время без согласия работодателя, либо лица исполняющего его обязанности.

Кроме того, служащий Контрольно-счетной палаты, к которому была применена мера дисциплинарного воздействия в виде выговора, по распоряжению работодателя, либо лица исполняющего его обязанности лишается ежемесячного денежного поощрения.

Увольнение – применяется к служащему Контрольно-счетной палаты в случае неоднократного применения (более 2 раз) меры дисциплинарного воздействия в виде выговора, появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также в случаях предусмотренных пунктом 2.5. Раздела II настоящих Правил.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от служащего Контрольно-счетной палаты должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

В случае отказа служащего Контрольно-счетной палаты дать указанное объяснение, членами комиссии составляется соответствующий акт. Отказ служащего Контрольно-счетной палаты дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения служащих Контрольно-счетной палаты.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Распоряжение о дисциплинарном взыскании объявляется служащему Контрольно-счетной палаты под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа служащего Контрольно-счетной палаты подписать указанное распоряжение, членами комиссии составляется соответствующий акт.

8.6. В случае причинения служащим Контрольно-счетной палаты прямого действительного ущерба Контрольно-счетной палаты в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), служащий Контрольно-счетной палаты несет материальную ответственность и обязан возместить причиненный Контрольно-счетной палате ущерб в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел IX. Требования к сохранности помещений и оборудования**

9.1. Все кабинеты и служебные помещения при отсутствии в них служащих Контрольно-счетной палаты должны быть закрыты на ключ. По окончании работы необходимо закрывать все окна и форточки в кабинете.

9.2. Не допускается покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц.

9.3. Запрещается самостоятельно менять и переносить из кабинета в кабинет оргтехнику, мебель и другое имущество Контрольно-счетной палаты без разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.