

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТУЛУНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Контрольно-счетной палаты города Тулуна (далее по тексту – Распорядок) является правовым актом Контрольно-счетной палаты города Тулуна (далее по тексту – КСП), регламентирующим порядок поступления граждан на муниципальную службу муниципального образования – «город Тулун» (далее - муниципальная служба) в КСП, а также замещения лицами должностей муниципальной службы; увольнения (отставки) работников палаты; основные права, обязанности и ответственность работников и представителя нанимателя – председателя КСП (далее по тексту – наниматель); режим службы (работы), время отдыха; применяемые к работникам КСП меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КСП.

1.2. Условия труда, не урегулированные настоящим Распорядком, определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Положением об оплате труда муниципальных служащих, утвержденным Решением Думы городского округа.

2. Порядок приема, перевода и увольнения (отставки) работников КСП

2.1. Право поступления на муниципальную службу в КСП имеют граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется по результатам конкурса. В КСП конкурс не проводится при заключении срочного трудового договора (на временное исполнение обязанностей) и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.3. Порядок назначения на должность и досрочного освобождения от должности председателя регламентируется Положением о КСП. Ведение личных дел, включение в реестр муниципальных служащих КСП, осуществление записей в трудовые книжки о приеме, увольнении, поощрениях, награждениях, хранение трудовых книжек и ежедневное табелирование сотрудников КСП, в том числе председателя, осуществляется КСП.

2.4. Перечень документов предоставляемых гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в КСП, а также на включение в кадровый резерв КСП, не является предметом регулирования настоящего Служебного

распорядка и определяется законодательством РФ.

2.5. Гражданин при назначении на муниципальную должность или поступлении на муниципальную службу представляют в КСП г.Тулуна согласно описи следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением 2-х (двух) цветных фотографий размером 3x4;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;
- 12) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Копии с оригиналов документов, представленных гражданином, проверяются и заверяются председателем КСП.

При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются нанимателем.

2.7. Непредставление хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктами 1 - 13 настоящей части Распорядка является основанием для оставления заявления о поступлении гражданина на муниципальную службу без рассмотрения. Председатель КСП сообщает в письменной форме гражданину об оставлении заявления о поступлении на муниципальную службу без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления с изложением причин оставления такого заявления без рассмотрения.

2.8. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке, в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в КСП, и муниципальными служащими КСП.

2.9. Основанием для издания приказа о принятии на муниципальную службу в КСП, является сформированное личное дело муниципального служащего, заключенный

трудовой договор. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

2.10. На основании заключенного трудового договора, оформленного приказа председателя КСП о приеме на муниципальную службу (зачисления в штат КСП), личного дела муниципального служащего в течение 5 дней включает муниципального служащего в реестр муниципальных служащих КСП и вносит запись о приеме на муниципальную службу в трудовую книжку.

2.11. В состав личного дела муниципального служащего приобщаются документы, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2.12. При приеме на муниципальную службу наниматель обязан ознакомить работника с настоящим Распорядком, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к служебной деятельности работника.

2.13. Перевод работника на другую должность, его увольнение (отставка) осуществляется нанимателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

3. Денежное содержание работников КСП

3.1. Денежное содержание муниципального служащего, состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных законом Иркутской области, регулирующим вопросы муниципальной службы, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.2. Муниципальному служащему выплачиваются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

3.3. Оплата труда муниципального служащего осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание КСП.

3.4. Должностной оклад по должности муниципальной службы утверждается нормативным правовым актом муниципального образования – «город Тулун» и штатным расписанием КСП.

3.5. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается приказом председателя КСП. Муниципальному служащему, которому при приеме на работу установлен испытательный срок, надбавка за особые условия муниципальной службы на период испытательного срока устанавливается в минимальном размере.

3.6. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании приказа председателя КСП, в котором указывается размер денежного поощрения и основания установления данного размера денежного поощрения.

3.7. Председателю Контрольно-счетной палаты городского округа размер оплаты труда и иные гарантии устанавливаются Положением о предоставлении гарантий лицам, замещающим муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Тулуна, утвержденным решением Думы городского округа.

4. Основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих КСП

4.1. Муниципальные служащие КСП **имеют право** на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законодательством о муниципальной службе;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным правилами и государственными стандартами организации, охраны и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания и денежных поощрений, единовременных выплат, а также на другие выплаты, предусмотренные законодательством, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков;
- 6) предоставление им отпусков без сохранения заработной платы в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 8) профессиональную переподготовку, повышение квалификации, в порядке, установленном федеральным и областным законодательством о муниципальной службе;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 10) разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном действующим законодательством;
- 11) урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Муниципальные служащие КСП **обязаны**:

- 1) соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, Устав муниципального образования и законы области;
- 2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них служебным контрактом, трудовым договором, исполнять в полном объеме полномочия по замещаемой должности муниципальной службы;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей и полномочий права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) выполнять настоящий Служебный распорядок, должностную инструкцию;
- 5) соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;
- 6) соблюдать установленный порядок работы со служебной информацией и хранения документов;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую законом тайну, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий;

8) предоставлять в установленном порядке сведения о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, сведения о сайтах в порядке, установленном законом;

9) бережно относиться к муниципальному имуществу нанимателя;

10) в случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, письменно сообщать об этом нанимателю, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

11) нести материальную ответственность за ущерб, причиненный своими действиями или бездействием, нанимателю в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

12) неукоснительно соблюдать запреты и ограничения, связанные с осуществлением должностных полномочий, в соответствии с законодательством;

13) соблюдать нормы Этического кодекса контрольно-счетных органов РФ, профессиональной этики и правила делового поведения;

14) воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб репутации или авторитету контрольного органа местного самоуправления.

5. Основные права, обязанности и ответственность Нанимателя

5.1. Наниматель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками КСП в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О муниципальной службе в РФ»;

2) поощрять и награждать работников КСП за безупречную и эффективную муниципальную службу;

3) требовать от работников КСП исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу нанимателя, соблюдения настоящего Распорядка, должностной инструкции;

4) привлекать работников КСП к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; областным законодательством о муниципальной службе, настоящим Распорядком;

5) принимать локальные акты в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате города Тулуна по вопросам деятельности палаты, в том числе организации труда и отдыха, служебного распорядка КСП, трудовой дисциплины.

5.2. Наниматель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, в том числе настоящий Служебный распорядок, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работников надлежащим оборудованием рабочих мест, законодательной и нормативной документацией, литературой, периодической печатью и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, осуществлять выплату заработной платы муниципальным служащим два раза в месяц – не позднее 15 числа рабочего месяца за первую половину месяца и не позднее 01 числа месяца, следующего за рабочим месяцем за вторую половину месяца;

- 6) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) в соответствии с графиком отпусков, с выплатой денежного содержания за период отпуска не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска;
- 7) обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- 8) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, Трудовым кодексом РФ, законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о КСП г.Тулуна;
- 10) осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 11) своевременно рассматривать и внедрять предложения работников по совершенствованию форм работы КСП, поддерживать и поощрять инициативу работников по повышению эффективности работы палаты;
- 12) возмещать ущерб, причиненный работникам КСП 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) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 18) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральным и областным законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в КСП устанавливается режим работы - 40 часов в неделю.

6.1.1. Время начала работы – 8.00 часов;

6.1.2. Время окончания работы: Пн. Вт. Ср. Чт. – 17.00 часов Пт. – 15.45 часов;

6.1.3. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставить с 12 часов до 12.45 часов.

6.1.4. Выходные дни - суббота и воскресенье.

6.1.5. При необходимости (единовременно или на определенный период) председатель КСП может установить отдельным работникам КСП по согласованию с ними иное время начала и окончания работы.

6.1.6. Нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ, при совпадении праздничного дня с выходным, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.2. Наниматель ежедневно ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. Сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни допускается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Привлечение работников к выполнению должностных обязанностей в связи со служебной необходимостью в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе председателя оформляется приказом председателя КСП.

Предоставление другого времени отдыха (отгула) работникам КСП осуществляется с учетом фактически затраченного времени для выполнения должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни на основании их письменного заявления.

6.5. Работникам КСП (председатель, ведущий инспектор, инспектор) устанавливается ненормированный рабочий день.

7. Аттестация муниципальных служащих КСП

Аттестация муниципальных служащих КСП проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законодательством о муниципальной службе, Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в муниципальном образовании – «город Тулун». Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

8. Поощрения и награждения. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам КСП

8.1. К муниципальным служащим, могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) награждение денежной премией;
- 2) объявление благодарности председателя КСП;

8.2. Награждение муниципальных служащих КСП денежной премией, допускается наряду с применением других видов поощрений.

8.3. Присвоение почетного гражданина города, награждение наградами Думы городского округа, мэра городского округа, объявление благодарности Думы городского округа, мэра городского округа, применяются по ходатайству председателя КСП.

8.4. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются поощрения и награждения, установленные муниципальным правовым актом.

8.5. Поощрения объявляются приказом председателя КСП и доводятся до сведения всего трудового коллектива КСП.

8.6. За совершение дисциплинарного (должностного) проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

8.8. Освобождение с муниципальной службы в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником КСП без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.19. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом председателя КСП под роспись нарушителю и доводятся до сведения трудового коллектива КСП.

9. Настоящий Служебный распорядок является обязательным для исполнения всеми работниками КСП.

Председатель
Контрольно-счетной палаты города Тулуна

Л.В.Калинчук