**Утверждено**

Распоряжением

председателя Контрольно – счетной

комиссии Красноармейского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Кадыкова

(распоряжение №04 «13» июня 2023г.)

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Контрольно - счетной комиссии**

**Красноармейского муниципального района Саратовской области**

**Содержание Стр.**

**1. Общие положения. 3**

**2. Порядок приема и увольнения сотрудников 3-5**

**3. Основные права и обязанности. 5-8**

**4. Режим работы и время отдыха. 8-9**

**5. Порядок оплаты труда. 9**

**6. Меры поощрения и взыскания. 10**

**7. Заключительные положения. 10**

1. **Общие положения.**
   1. Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной комиссии Красноармейского муниципального района (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), с Федеральным Законом «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный Закон от 07.02.2011 года № 6-ФЗ) и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 01 июля 2021 года № 255-ФЗ, от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Саратовской области от 02.08.2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» (с изменениями и дополнениями), положением о Контрольно-счетной комиссии Красноармейского муниципального района, утвержденного решением Красноармейского районного Собрания от 28.02.2022 года № 09/1.

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом Контрольно - счетной комиссии Красноармейского муниципального района (далее – КСК КМР), регулирующим порядок приема и увольнения лиц, замещающих муниципальные должности, определяющим отдельные вопросы их служебной (трудовой) деятельности, а также регулирует их основные права и обязанности, ответственность, режим рабочего времени, время отдыха, вопросы поощрений и награждений, дисциплинарной ответственности, и иные вопросы, связанные с работой в КСК КМР.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать рациональной организации служебной деятельности (работы), ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины, упорядочению служебных отношений и соблюдению норм поведения в КСК КМР.

1.4. Сотрудники КСК КМР обязаны соблюдать настоящие Правила.

1.5. Вопросы, не включенные в Правила, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

**2. Порядок приема и увольнения сотрудников КСК КМР.**

2.1. Порядок рассмотрения кандидатур на должности председателя и аудиторов КСК КМР устанавливается Федеральным законом от 07.02.2011 года №6-ФЗ, положением о КСК КМР, нормативными правовыми актами Красноармейского районного Собрания.

2.2. Председатель и аудиторы КСК КМР назначаются на должность решением Красноармейского районного Собрания сроком на 5 лет.

На должность председателя и аудиторов КСК БМР назначаются граждане Российской Федерации, соответствующие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего образования;

- опыт работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции не менее пяти лет;

-знание Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, в том числе бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, конституции (устава), законов соответствующего субъекта Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устава соответствующего муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей а также общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

2.3. Квалификационные требования по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установлены Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Саратовской области от 02.08.2007года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», положением о Контрольно-счетной комиссии Красноармейского муниципального района, утвержденного решением Красноармейского районного Собрания от 28.02.2022 года № 09/1.

2.4. На основании распорядительного акта (распоряжения) о назначении на замещение должности муниципальной службы с работником заключается трудовой договор, который вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.5. При заключении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен со следующими нормативными актами:  
- Федеральным законом от 07.02.2011года № 6-ФЗ «Об общих принципах  
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов  
Российской Федерации и муниципальных образований»;

-положением о Контрольно-счетной комиссии Красноармейского муниципального района;

- регламентом КСК КМР;

- настоящими Правилами;

- должностной инструкцией.

2.6. После назначения на должность сотруднику выдается служебное удостоверение Контрольно-счетной комиссии.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться по собственной инициативе, предупредив об этом председателя КСК КМР в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей, а председатель КСК КМР обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.  
Освобождение сотрудника от замещаемой должности муниципальной службы из КСК КМР оформляется распоряжением председателя КСК КМР. Днем увольнения считается последний день службы.

2.8. При увольнении сотрудник обязан сдать служебное удостоверение, а также передать по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

**3. Основные права и обязанности.**

3.1. При осуществлении своих прав и должностных (трудовых)  
обязанностей сотрудники КСК КМР руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011года № 6–ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением о Контрольно-счетной комиссии Красноармейского муниципального района, утвержденное решением Красноармейского районного Собрания от 28.02.2022 года № 09/1, нормативными правовыми актами Красноармейского муниципального района, распоряжениями КСК КМР в сфере регулирования труда и настоящими Правилами.

3.2. Председатель КСК КМР имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником КСК КМР в порядке и на условиях, установленных законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации;

- поощрять сотрудников КСК КМР за безупречную и эффективную службу (образцовое выполнение трудовых обязанностей и многолетний добросовестный труд);

- применять к сотрудникам КСК КМР дисциплинарные взыскания в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Трудовым кодексом;

- представлять должностных лиц и работников КСК КСР к награждениям и поощрениям в соответствии с действующим законодательством;

- требовать от сотрудников КСК КМР исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей и бережного отношения к имуществу КСК КМР, соблюдения настоящих Правил.

Председатель КСК КМР имеет иные права, предусмотренные  
законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, а также  
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Председатель КСК БМР обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство  
Российской Федерации, законодательство Саратовской области, настоящие  
Правила и другие нормативные акты КСК КМР;

- предоставлять сотрудникам возможность замещения должности муниципальной службы, предусмотренной трудовым договором, и предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым  
договором;

- обеспечивать работникам КСК КМР надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать должностным лицам и работникам КСК КМР в установленные сроки денежное содержание (заработную плату);

- способствовать сотрудникам КСК КМР в повышении квалификации и совершенствовании профессиональных навыков;

- оплачивать первые три дня листа о нетрудоспособности (больничный  
лист);

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о  
муниципальной службе Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Председатель КСК КМР при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности КСК КМР.

3.5. Работник имеет право на:

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

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами,  
определяющими его права и обязанности по замещаемой должности  
муниципальной службы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Саратовской области от 02.08.2007года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», положением об оплате труда главы Красноармейского муниципального района Саратовской области, работающего на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Красноармейского муниципального района и лиц, замещающих муниципальные должности, учреждаемые для исполнения и обеспечения полномочий контрольно-счетного органа муниципального района, утвержденного решением Красноармейского районного Собрания от 27.10.2022 года № 91, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с трудовым договором;

- получение в установленном порядке информации и материалов,  
необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на  
внесение предложений о совершенствовании деятельности КСК КМР;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;

- медицинское страхование в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

3.6. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Саратовской области и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностными  
инструкциями;  
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и  
законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать настоящие Правила;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего  
исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную  
охраняемую федеральным законом 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;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и другие материальные ресурсы;

- представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным  
законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации», сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о  
приобретении гражданства другого государства в день выхода из  
гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства  
другого государства;

- уведомлять председателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в случае временной нетрудоспособности работник информирует непосредственно председателя КСК КМР;

- соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим  
законодательством.

3.7. К служебному поведению сотрудников КСК КМР предъявляются следующие требования:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком  
профессиональном уровне;

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках  
установленной законодательством компетенции КСК КМР;

- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных,  
имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 02  
марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и другими федеральными законами;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на  
свою профессиональную служебную деятельность решений политических  
партий, других общественных объединений и иных организаций;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его  
репутации или авторитету КСК КМР.

3.8. Внешний вид сотрудников КСК КМР при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Режим работы и время отдыха.**

4.1. Служебным (рабочим) временем является время, в течение  
которого работники в соответствии с настоящими Правилами или условиями трудового договора должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

4.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени  
для сотрудников КСК КМР не может превышать 40 часов  
в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. Работа сотрудников КСК КМР в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности КСК КМР в выходные и нерабочие праздничные дни, сотрудники могут привлекаться к работе с их письменного согласия. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. Время начала и окончания службы с 08.00 часов до 17.00 часов.  
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего  
нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

4.5. Перерыв для отдыха и питания сотрудников КСК КМР устанавливается продолжительностью 1 час в период с 13.00 часов до 14.00 часов.

4.6. Лицам, замещающим муниципальные должности КСК КМР предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.7. Муниципальным служащим КСК КМР предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующим распоряжением председателя КСК КМР. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по  
истечении шести месяцев непрерывной работы в КСК КМР.

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться  
ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем  
КСК КМР, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания  
сотрудников КСК КМР.

**5. Порядок оплаты труда.**

5.1. Оплата труда сотрудников КСК КМР осуществляется в соответствии с положением «Об оплате труда главы Красноармейского муниципального района Саратовской области, работающего на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Красноармейского муниципального района и лиц, замещающих муниципальные должности, учреждаемые для исполнения и обеспечения полномочий контрольно-счетного органа муниципального района», утвержденного решением Красноармейского районного Собрания от 27.10.2022 года № 91.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам КСК КМР в денежной форме два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путем перечисления на их лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне такого дня.

**6. Меры поощрения и взыскания.**

6.1. Виды награждений и поощрений, применяемых для сотрудников КСК КМР, предусмотрены федеральным законодательством Российской Федерации.

6.2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в  
трудовую книжку и личное дело работника КСК КМР.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, председателем КСК КМР могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- освобождение от замещаемой должности.

6.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется  
сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного  
взыскания служащий (работник) не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.6. Председатель КСК КМР вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящие Правила распространяется на всех сотрудников КСК КМР.

7.2. Непосредственный контроль исполнения работниками КСК КМР настоящих Правил осуществляет председатель КСК БМР.

7.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения.