



# ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.02.2022

№ 4-р

г.Нефтеюган

### Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счётной палаты Нефтеюганского района

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Уставом Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины в Контрольно-счётной палате Нефтеюганского района:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счётной палаты Нефтеюганского района согласно приложению.
2. Начальнику отдела контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётной палаты Нефтеюганского района (Н.И. Шамоновой) ознакомить под роспись работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечить выполнение их требований.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района в разделе «Район и власть» подраздел «Контрольно-счётная палата».
4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Н.В. Пикурс

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка Контрольно-счётной палаты**  
**Нефтеюганского района**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счётной палаты Нефтеюганского района (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Контрольно-счётной палате Нефтеюганского района.

Правила разработаны с целью создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила распространяются на всех работников, работающих в Контрольно-счётной палате Нефтеюганского района (далее – КСПНР) и структурных подразделениях с правом юридического лица администрации.

**2. Порядок приема и увольнения**

2.1. Решение о приеме на работу в КСПНР принимает работодатель с учетом имеющихся вакансий. Прием на работу оформляется распоряжением (приказом) на основании заключенного трудового договора, которое (который) объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При приеме на работу гражданин представляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу на имя работодателя;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании;

- медицинское заключение;
- другие документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора с муниципальным служащим может быть осуществлено также по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о муниципальной службе.

2.5. Заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию подается на имя работодателя за две недели до увольнения. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое другое время (по соглашению сторон).

2.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. При этом женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком, должна подать письменное заявление о выходе на работу.

2.8. Днем увольнения работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными законами, сохранялось место работы. Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

2.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, служебное удостоверение, оргтехнику, имущество, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

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

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение необходимого для выполнения своих служебных обязанностей материально-технического обеспечения;

- обязательное социальное страхование.

### 3.2. Работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую, технологическую и производственную дисциплину, своевременно и четко выполнять распоряжения (приказы), указания и поручения в соответствии со своими должностными инструкциями, регламентом работы администрации;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями;

- содержать свое рабочее (служебное) место в надлежащем состоянии, обеспечивать рациональное использование оргтехники, сохранность мебели и других материальных ценностей, бережно относиться к имуществу, экономно использовать канцелярские принадлежности;

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

- в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

- соблюдать культуру делового общения, служебную этику;

- не разглашать конфиденциальную и служебную тайну, использовать рабочее (служебное) время строго на выполнение служебных и должностных обязанностей;

- при выполнении должностных обязанностей придерживаться делового этикета;

- содействовать формированию позитивного облика администрации и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету администрации;

- проявлять толерантность к людям вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических групп и конфессий;

- соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными;

- поддерживать ровные, доброжелательные отношения в коллективе, стремиться к сотрудничеству с коллегами;

- использовать служебный транспорт рационально, исключительно в служебных целях, в соответствии с системой заявок. Ответственность за рациональное использование служебного транспорта работниками администрации возлагается на руководителей структурных подразделений администрации;

- использовать служебные средства связи по назначению (междугородные – в рамках установленного лимита);
- иметь служебное удостоверение установленного образца при осуществлении пропускного режима в здание администрации;
- отмечать в журнале учета рабочего времени время и место нахождения вне здания администрации;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в кадровую службу подтверждающий документ.

3.3. В целях соблюдения противопожарной безопасности и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации курение в здании администрации и прилегающей территории запрещено.

3.4. Обязанности каждого работника согласно должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями.

3.5. Работники администрации при выполнении должностных обязанностей должны (в рабочее (служебное) время) иметь внешний вид (одежда делового стиля), способствующий поддержанию репутации и авторитета администрации на высоком уровне, производить положительное впечатление на посетителей и работников администрации.

Рекомендации к одежде делового стиля: умеренность и гармоничность. Одежда делового стиля должна соответствовать назначению, времени года, положению и возрасту человека. Все элементы одежды, как и аксессуары, должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению. Не допускается большое количество украшений. Не рекомендуется использовать в одежде делового стиля женщин более трех цветов, длина юбки не должна быть выше средней длины. На рабочем месте в рабочее (служебное) время нельзя находиться в сапогах. Во внешнем виде деловой женщины не допускаются вечерние наряды, укороченные блузы, вечерние украшения, крупная и очень яркая бижутерия, колготки «в сетку» или «крупный ажур».

Одежда делового стиля для мужчин – костюм «двойка» («тройка»), сорочка и классический галстук.

Работникам не допускается носить джинсовую, спортивную одежду и обувь.

3.6. Способ прибытия на работу, убытия с работы (пешком, на личном, общественном транспорте, такси) выбирается работником самостоятельно. Работодатель ответственности за это не несёт.

В служебных поездках на транспорте, предоставляемом работодателем (или на личном транспортном средстве в случае его использования в служебных целях по распоряжению работодателя), работник обязан соблюдать Правила дорожного движения, требования нормативных правовых актов по охране труда.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе;
- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации и других работников, соблюдения Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, обеспечить социальную защищенность работников в соответствии с принятыми нормативными актами;
- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника (до подписания трудового договора) под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести вводный инструктаж по охране труда;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- предоставить рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами, организации и безопасности труда;
- обеспечить мебелью, оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения работниками трудовых обязанностей;
- создать здоровые и безопасные условия труда;
- создать условия для роста результативности труда путем внедрения новых методов и технологий, организации обмена опытом работы других муниципальных образований;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные, правилами внутреннего трудового распорядка (коллективным договором);
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания и принимать по ним меры;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

## 5. Рабочее (служебное) время, время отдыха и оплата труда

5.1. Всем работникам устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Установить режим работы (службы) для работников администрации и структурных подразделений с правом юридического лица:

начало работы (службы)-08.30

окончание работы (службы)-17.30

обеденный перерыв-с 13.00 до 14.00

В пятницу каждой недели продолжительность работы (службы) для женщин сокращается на 4 часа до 12.30 (с 13.30 до 17.30 по скользящему графику в целях функционирования структурного подразделения).

Работники имеют право на технологические перерывы для отдыха продолжительностью до 15 минут в первой и второй половинах рабочего (служебного) дня по скользящему графику.

5.3. Работа (служба) в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

Допускается привлечение к работе (службе) с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета распоряжением (приказом) работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Работникам устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день-особый режим работы (службы), в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего (служебного) времени.

Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы.

Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, и иным работникам ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается в соответствии с настоящими Правилами по соответствующему перечню должностей и трудовым договором.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим (служебным) днем установлен приложением к настоящим Правилам.

Учет рабочего времени осуществляется путем ведения табелей ответственными лицом КСПНР, на которое так же возлагается обязанность ведения учета фактического рабочего (служебного) времени каждого работника в условиях ненормированного рабочего (служебного) дня.

5.5. Предоставление отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников осуществляется в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы (службы) возникает у работника по истечении шести месяцев

непрерывной работы (службы) у работодателя. Время предоставления и продолжительность отпуска определяется по взаимной договоренности сторон без внесения изменений в график отпусков на текущий год.

5.6. Для работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы, установлен основной отпуск в количестве 28 календарных дней, для муниципальных служащих-30 календарных дней.

5.6.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляются дополнительные отпуска:

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, продолжительностью 16 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 25 календарных дней.

5.7. Для работников установлены дополнительные отпуска:

- за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

Для муниципальных служащих установлены дополнительные отпуска за выслугу лет:

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

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

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

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более-10 календарных дней.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам КСПНР два раза в месяц 5-го и 20-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на личный счет работника открытый в банковском учреждении в валюте Российской Федерации

5.9. Ключи от кабинетов выдаются и сдаются на вахте под роспись.

Начальник отдела КСПНР отвечает за противопожарную безопасность в помещении кабинетов своего подразделения, проверяет отключение всех электроприборов в кабинетах.

## **6. Порядок оформления служебных командировок**

6.1. Работники направляются в командировки по распоряжению (приказу) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании служебной записки, подписанной заместителем председателя КСПНР, начальником отдела КСПНР и работодателем. Подписанная служебная записка представляется в кадровую службу для оформления распоряжения (приказа) о командировании, служебного задания и командировочного удостоверения.

6.3. По возвращении из служебной командировки работник заполняет пункт 12 служебного задания «Краткий отчет о выполнении задания», визирует заместителем председателя КСПНР либо начальником отдела КСПНР и



представляет его вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом в соответствующую бухгалтерию.

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

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное поощрение;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетного звания Нефтеюганского района.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными наградами – орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий в установленном законом порядке.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Распоряжение (приказом) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации работников.

Дисциплинарное взыскание не применяется позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Работодатель может снять наложенное дисциплинарное взыскание на работника до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, либо по ходатайству заместителя председателя КСПНР либо начальника отдела КСПНР, по просьбе самого работника.

Приложение  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка Контрольно-счётной палаты  
Нефтеюганского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников Контрольно-счётной палаты Нефтеюганского  
района с ненормированным рабочим (служебным) днем

№	Перечень должностей
1	<p style="text-align: center;"><b>Лица, замещающие должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель» высшей группы:</b> Председатель Контрольно-счётной палаты Заместитель председателя Контрольно-счётной палаты</p>
2	<p style="text-align: center;"><b>Должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «помощник (советник)» главной группы:</b> начальник (заведующий) отдела, службы</p>
4.	<p style="text-align: center;"><b>Должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «специалист» главной группы:</b> Инспектор</p>
6.	<p style="text-align: center;"><b>Должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист» старшей группы:</b> ведущий специалист</p>