Правила внутреннего трудового распорядка

Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района

Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района Воронежской области - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – Ревизионная комиссия).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - Правила) разработаны на основе [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), Федерального закона [от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Федерального закона [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664) (далее - ФЗ «О муниципальной службе в РФ»), [Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.3. Правила обязательны для лиц, замещающих должности муниципальной службы Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Ревизионной комиссии Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - работники).

1.4. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются председателем Ревизионной комиссии и предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников Ревизионной комиссии.

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было 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 и деловыми качествами муниципального служащего.

2.1.3. Гражданин не может быть принят, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях предусмотренных ст. 13 «Ограничения, связанные с муниципальной службой» ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

2.1.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

2.1.4.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2.1.4.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме.

2.1.4.3. Паспорт.

2.1.4.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.4.5. Документ об образовании.

2.1.4.6.Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.4.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.1.4.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.1.4.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.1.4.11. Другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.5. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым с учетом особенностей, предусмотренных [ФЗ «О муниципальной службе](http://docs.cntd.ru/document/902030664) в РФ».

2.1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом (приказом) представителя нанимателя (работодателя). Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При прохождении муниципальной службы муниципальный служащий обязан соблюдать запреты установленные ст.14 «Запреты, связанные с муниципальной службой» [ФЗ «О муниципальной службе](http://docs.cntd.ru/document/902030664) в РФ».

2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:

2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664). Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

2.3.1.1. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.3.1.2. Прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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.

2.3.1.3. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2.3.1.4. Применение административного наказания в виде дисквалификации.

2.3.2. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя (приказом) нанимателя (работодателя).

2.4. Порядок приема и увольнения работников:

2.4.1. Прием работников в Ревизионную комиссию оформляется правовым актом (приказом) представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4.2. Правовой акт объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.3.6. Дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Увольнение работника оформляется правовым актом (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

2.4.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в трех экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Первый экземпляр трудового договора хранится в деле с правовым актом представителя нанимателя (работодателя), второй передается муниципальному служащему, работнику, и третий помещается в личное дело. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение муниципального служащего, работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, работника, являются:

2.7.1. Трудовой договор.

2.7.2. Должностная инструкция.

3. Основные обязанности муниципальных служащих и работников Ревизионной комиссии.

3.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:

3.1.1.Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других муниципальных служащих, работников.

3.1.5. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.6. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого муниципального служащего, работника.

3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в Ревизионной комиссии.

3.2. Муниципальные служащие обязаны соблюдать требования ст. 12 «Основные обязанности муниципального служащего» [ФЗ «О муниципальной службе](http://docs.cntd.ru/document/902030664) в РФ», а также исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права муниципальных служащих и работников Ревизионной комиссии.

4.1. Муниципальные служащие и работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и [ФЗ «О муниципальной службе в РФ»](http://docs.cntd.ru/document/902030664).

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета в соответствии с федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

4.1.12. Защиту своих персональных данных.

4.2. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, имеют иные права, закрепленные в ст.11 «Основные права муниципального служащего» [ФЗ «О муниципальной службе в РФ»](http://docs.cntd.ru/document/902030664).

5. Обязанности Ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия обязана:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Работодатель Ревизионная комиссия обязана предоставлять муниципальному служащему и работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом указанном в заявлении муниципального служащего и работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Ревизионной комиссии).

5.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

5.4. Заявление муниципального служащего и работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Ревизионной комиссии [rossoshr@mail.ru](mailto:rossoshr@mail.ru) При использовании электронной почты работодателя Ревизионной комиссии муниципальный служащий и работник направляет отсканированное заявление, в котом содержится:

- наименование работодателя;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя Ревизионной комиссии;

- адрес электронной почты муниципального служащего и работника;

- собственноручная подпись муниципального служащего и работника;

- дата написания заявления.

5.5.Сведения о трудовой деятельности не предоставляются муниципальному служащему и работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 трудового кодекса РФ.

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему и (или) работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель Ревизионная комиссия направляет муниципальному служащему и (или) работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.7.Предоставить муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.8.Организовать труд муниципальных служащих и работников Ревизионной комиссии, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.9. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные о специальной оценке условий труда.

5.10. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.

5.11. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительный отпуск в соответствии с Трудовым кодексом  РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.

5.12. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам администрации отпуск в соответствии с Трудовым кодексом  РФ, другими нормативными правовыми актами.

5.13. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания муниципальных служащих и заработной платы работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.14.Обеспечить муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.15.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.16. Предоставлять представителям работников и муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.17. Знакомить работников и муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.18. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.19. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.20. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.21. Создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих, работников в управлении организацией.

5.22.Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами.

6. Права Ревизионной комиссии.

6.1.Заключать коллективные договоры.

6.2.Поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный и эффективный труд.

6.3. Требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для муниципальных служащих и работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник – пятница - с 8-00 до 17-00 часов,

обеденный перерыв - с 12-00 до 13-00.

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

7.2. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8. Ответственность муниципального служащего,

работника Ревизионной комиссии

8.1. Ответственность муниципального служащего:

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [федеральными законами [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664),  [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263)](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и другими федеральными законами, - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:  
замечание;  
выговор;  
увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.1.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

8.1.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

8.1.3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.1.3.2. Непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

8.2. Ответственность работника:

8.2.1.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:  
замечание;  
выговор;  
увольнение.

8.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

8.3.1.Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.3.2. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника составляется соответствующий акт.

8.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.3.4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.3.6. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт.

9. Поощрение муниципального служащего, работника Ревизионной комиссии.

9.1. Поощрение муниципального служащего.

За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим, помимо установленных федеральным законодательством поощрений, применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

-награждение Почетной грамотой соответствующего органа местного самоуправления муниципального района с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

- единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет);

- единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

- присвоение досрочно классного чина муниципальной службы;

9.2. Поощрение работника.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работником устанавливаются следующие виды поощрений:

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

-награждение Почетной грамотой соответствующего органа местного самоуправления муниципального района с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка.

Председатель Н. Н. Еремеева