

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

06 июля 2017 года № 01-11/44

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетного органа муниципального образования Кандалакшский район

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования Кандалакшский район Мурманской области

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетного органа муниципального образования Кандалакшский район (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя контрольного органа муниципального образования Кандалакшский район от 23.12.2009 № 2 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Контрольного органа муниципального образования Кандалакшский район».
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Контрольно-счетного органа муниципального образования Кандалакшский район.

Председатель Н.А. Милевская

Утверждены

распоряжением председателя

Контрольно-счетного органа

муниципального образования

Кандалакшский район

от 06.07.2017 № 01-11/44

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**Контрольно-счетного органа муниципального образования Кандалакшский район**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Законом Мурманской области о муниципальной службе в Мурманской области, Уставом муниципального образования Кандалакшский район 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-счетном органе муниципального образования Кандалакшский район (далее – Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в пределах предоставленных ему прав.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу на должности муниципальной службы.

2.1.1. На муниципальную службу в Контрольно-счетный орган муниципального образования Кандалакшский район (далее – Контрольно-счетный орган) вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. 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.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу в Контрольно-счетный орган гражданин представляет:

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;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 по утвержденной форме (если лицо назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации);

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

2.1.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.4. Поступление гражданина на муниципальную службу (за исключением назначения на должность председателя Контрольно-счетного органа) оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о назначении на должность муниципальной службы.

2.2. Прием на работу на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2.2.1. При поступлении на работу в Контрольно-счетный орган, не связанную с замещением должности муниципальной службы, гражданин представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.2. Поступление гражданина на работу в Контрольно-счетный орган на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа о назначении на соответствующую должность, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.3. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

3. Увольнение работников

3.1. Общие основания прекращения трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 77 – 84), далее – Трудовой кодекс. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетного органа.

3.3. С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», сохранялось место работы (должность).

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или Закона.

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права работника

4.1. Работник из числа работников Контрольно-счетного органа, замещающий должность муниципальной службы, имеет 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 (контрактом);

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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

4.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Основные права работника Контрольно-счетного органа, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, определяются Трудовым кодексом, а также трудовым договором с указанным работником.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работники обязаны:

1. добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;
2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения представителя работодателя (руководителя структурного подразделения, прямого начальника);
4. использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
5. качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
6. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
7. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
8. незамедлительно сообщать представителям (руководителям) Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
9. в месячный срок сообщать председателю Контрольно-счетного органа об изменениях, происшедших в паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении ученых степеней, званий.

5.2. Работник из числа работников Контрольно-счетного органа, замещающих должности муниципальной службы, также обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=76132569359AC8B795D1C19A446673D758D7534A135D4563E4D63AE2OBM) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=76132569359AC8B795D1DF97520A2DD25DD40A421B0B1B3FE281657B5DE447E1O9M) и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

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

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

5) 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;

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

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать представителю нанимателя (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;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей представитель Работодателя, руководители структурных подразделений руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, Уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами, а также настоящими Правилами.

6.2. Представитель работодателя имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;
2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
5. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

6.3. Представитель Работодателя обязан:

1. соблюдать законы и иных нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, принадлежностями о оргтехникой, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
6. выплачивать причитающуюся заработную плату два раза в месяц (15-го числа месяца – за первую половину текущего расчетного периода, 30-го числа месяца – за вторую половину текущего периода);
7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
10. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
11. обеспечивать защиту персональных данных работников.

7. Рабочее время труда и отдыха

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Контрольно-счетном органе составляет: для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю. Работникам, замещающим отдельные должности муниципальной службы Мурманской области, устанавливается ненормированный рабочий день. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

7.2. В Контрольно-счетном органе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

7.3. Время начала работы работников Контрольно-счетного органа - 9 часов 00 мин. (понедельник - пятница).

7.4. Время окончания работы работников Контрольно-счетного органа (за исключением работников, для которых контрактом (трудовым договором) установлен ненормированный рабочий день) - 17 часов 30 мин. (понедельник - четверг), 16 часов 00 мин. (пятница).

7.5. Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.

В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника в местной командировке или проведением совещания, семинара, заседания штаба, комиссии, совета и т.д., работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания на иное время в течение того же рабочего дня по своему усмотрению.

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

7.7. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.8. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника и оформляется соответствующим распоряжением работодателя.

7.9. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется руководителем. В случае освобождения от работы по временной нетрудоспособности или иных, предусмотренных законодательством случаях отсутствия на работе работник обязан сообщить о данном факте руководителю.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя является неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня. Является основанием для расторжения трудового договора с работником в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 Трудового кодекса понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с исполнением служебных обязанностей и которое прямо или косвенно находится под контролем руководителя.

7.10. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.11. Перечень должностей Контрольно-счетного органа с ненормированным рабочим днем: Председатель, аудитор, инспектор.

7.12. Работникам с ненормированным рабочим днем, замещавшим вышеуказанные должности предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8. Порядок предоставления ежегодных отпусков

8.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

* муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней;
* работникам замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы продолжительностью 28 календарных дней.

8.3. Дополнительный отпуск за работу в условиях Крайнего Севера составляет – 24 календарных дня.

8.4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

* 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.

8.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

8.6. Дополнительные отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Контрольно-счетном органе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.8. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Контрольно-счетном органе.

8.10. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются председателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работники обязаны сообщить председателю о предполагаемых днях отпуска в календарному году не позднее 1 декабря предыдущего календарного года. В случае непредставления в срок указанных сведений график отпусков формируется представителем работодателя самостоятельно в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

8.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.12. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

8.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника или в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и Работодателем.

8.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.20. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.22. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.23. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

8.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.25. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.26. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.27. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

9. Поощрение за труд

9.1. Добросовестно исполняющих трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу в Контрольно-счетном органе применяются следующие меры поощрения работников:

1. награждение Почетной грамотой Главы муниципального образования Кандалакшский район;
2. поощрение Благодарностью Главы муниципального образования Кандалакшский район;
3. иные виды поощрения и награждения органа местного самоуправления;
4. иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
5. иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Законом Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области».

9.2. Решение о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 9.1. настоящей статьи оформляется правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования Кандалакшский район, а в соответствии с подпунктами 4-5 пункта 9.1. настоящей статьи – в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

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

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, не являющимся муниципальным служащим, по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

10.3. 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 распоряжением председателя.

10.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «Муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909C36A59E161F30FE571123350B42490CC926321E3B2DC5782FJ7L) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «Муниципальной службе в Российской Федерации».

10.5. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909C36A59E161F30FE571123350B42490CC926321E3B2DC5722FJFL) и [15](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909C36A59E161F30FE571123350B42490CC926321E3B2DC6782FJ1L) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «Муниципальной службе в Российской Федерации».

10.6. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909C36A59E161F30FE571123350B42490CC926321E3B2DC5722FJFL), [15](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909C36A59E161F30FE571123350B42490CC926321E3B2DC6782FJ1L) и [27](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909C36A59E161F30FE571123350B42490CC926321E3B2DC5782FJ7L) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «Муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

10.7.В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909C36A59E161F30FE571123350B42490CC926321C23JAL) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=35C970411E96EEA105B2E82875C60C909C36A59E161F30FE571123350B42490CC926321C23J9L) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «Муниципальной службе в Российской Федерации».

10.8. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «Муниципальной службе в Российской Федерации», применяются в порядке и сроки, которые установлены муниципальным нормативным правовым актов Контрольно-счетного органа муниципального образования Кандалакшский район.

11. Заключительные положения

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.