



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66А,
ИНН 2455041075 ОГРН 1212400030171, тел. 5-16-37, E-mail: kcrminusinsk@yandex.ru

ПРИКАЗ

21 января 2022 г.

№ 01-01/10

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты Минусинского района

Руководствуясь Федеральным законом от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) "Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Законом Красноярского края от 26.06.2008 N 6-1832 (ред. от 23.11.2021) "О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Красноярском крае", Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Минусинского муниципального района, утвержденного решением Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 06.10.2021 № 90-рс, Уставом Минусинского муниципального района Красноярского края, принятый Решением Минусинского районного Совета депутатов от 22.03.1997 N 6-рс (ред. от 28.09.2021),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты Минусинского района (Приложение).
2. Настоящее приказ вступает в силу со дня его принятия.
3. Разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте органов местного самоуправления Минусинского района www.amr.ru в разделе Контрольно-счетная палата Минусинского района.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Минусинского района



О. А. Елтышев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты Минусинского района (далее - Правила) - локальный нормативный акт, определяющий трудовой распорядок в Контрольно-счетной палате Минусинского района (далее – КСП МР).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) "Трудовой кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Законом Красноярского края от 26.06.2008 N 6-1832 (ред. от 23.11.2021) "О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Красноярском крае", Положением о Контрольно-счетном органе муниципального образования Минусинского муниципального района, утвержденного решением Минусинского районного Совета депутатов Красноярского края от 06.10.2021 № 90-рс, Уставом Минусинского муниципального района Красноярского края, принятый Решением Минусинского районного Совета депутатов от 22.03.1997 N 6-рс (ред. от 28.09.2021).

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.4. Правила распространяются на следующих сотрудников: Председателя КСП МР, аудиторов КСП МР (далее- должностные лица).

1.5. Правила регламентируют порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сотрудников, режим работы и время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, гарантии сотрудникам, а также иные вопросы трудовых отношений.

II. Прием и увольнение

2.1. Прием на работу оформляется правовым актом (заверенной копией) Минусинского районного Совета депутатов о назначении на должность в КСП МР на период осуществления полномочий, замещающего муниципальную должность сроком на 5 лет.

2.2. Документы предоставляемые кандидатами на должность председателя КСП МР и аудитора КСП МР:

2.2.1. Личное заявление о согласии на выдвижение в качестве кандидата;

2.2.2. Паспорт или заменяющий его документ;

2.2.3. Документ о профессиональном образовании;

2.2.4. Трудовую книжку или иной документ, подтверждающий трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

2.2.6. Документ, подтверждающий представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных гражданином, его супругой (супругом), несовершеннолетними детьми Губернатору Красноярского края, в соответствии с Законом Красноярского края от 19.12.2017 № 4-1264 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений», а также копии указанных сведений;

2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям по форме, установленного Приказом МВД России от 07.11.2011 №1121.

2.2.8. Могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку.

2.3. На период временного отсутствия председателя КСП МР, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, обязанности исполняет назначенный председателем аудитор КСП МР.

2.4. Освобождение от должности председателя, аудиторов осуществляется по истечению срока полномочий, а так же досрочно по следующим основаниям:

2.4.1. Поддачи письменного заявления об отставке;

2.4.2. Смерти;

2.4.3. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении него;

2.4.4. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда;

2.4.5. Прекращения гражданства Российской Федерации или наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

2.4.6. Признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

2.4.7. Выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

2.4.8. Установленной в судебном порядке стойкой неспособностью по состоянию здоровья осуществлять свои полномочия;

2.4.9. Нарушения требований законодательства Российской Федерации при осуществлении возложенных на него должностных полномочий или злоупотребления должностными полномочиями, если за решение о его досрочном освобождении проголосует большинство от установленного числа депутатов Совета;

2.4.10. несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2.5. В день получения документов, свидетельствующих о предстоящем освобождении от должностные лица подписывают передаточный акт материальных ценностей, выданных им для работы, и документов, образовавшихся при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

2.6. Освобождение от должности председателя, аудиторов оформляется правовым актом (заверенной копией) Минусинского районного Совета депутатов. Днем прекращения трудовых отношений является последний день работы должностного лица, за исключением случаев, когда должностное лицо фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

2.7. В день освобождения от должности должностному лицу выдают (предоставляют) следующие документы:

2.7.1. Трудовую книжку с внесенной в нее записью о периоде занимаемой должности В КСП МР. Сведения о трудовой деятельности за период работы в КСП МР (для должностных лиц, выбравших формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде).

2.7.2. Справки и документы, связанные с доходом должностного лица, его заработной платой и страховыми взносами, подготовленные аппаратом, осуществляющим функции бухгалтерского учета.

2.7.3. Иные справки, связанные с работой, оплатой труда, обязательным страхованием сотрудника, выдаются по письменному заявлению должностного лица в соответствии с Законодательством.

2.8. В день освобождения от должности с должностным лицом производят окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности должностного лица

3.1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на него должностных полномочий имеют право:

3.1.1. Беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

3.1.2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3.1.3. В пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам государственных органов Красноярского края, муниципальных органов местного самоуправления, организаций;

3.1.4. В пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

3.1.5. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими конфиденциальную информацию муниципальных органов и организаций;

3.1.6. Знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, с технической документацией к электронным базам данных;

3.1.7. Составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

3.1.8. Председатель КСП МР вправе участвовать в заседаниях Совета депутатов, его комиссий и рабочих групп, заседаниях администрации Минусинского района, координационных и совещательных органов, созданных при главе Минусинского района.

3.2. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на него должностных полномочий обязаны:

3.2.1. Должностные лица КСП МР в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов предусмотренные п. 3.1.2, настоящих Правил, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП МР. Порядок и форма уведомления определены стандартом внешнего муниципального контроля, утвержденного приказом КСП МР от 28.01.2022 № 01-01/11;

3.2.2. Составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления

должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

3.2.3. Должностные лица КСП МР обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях КСП МР;

3.2.4. Должностные лица КСП МР обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

3.2.5. Должностные лица КСП МР не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

3.2.6. Должностные лица КСП МР несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. В КСП МР установлена пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

4.2. Время начала работы - 8.00; время окончания работы - 17.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

4.4. Перерыв для отдыха и питания установлен с 12.00 до 13.00. Перерыв в служебное время не включается. Перерыв может быть использован должностным лицом по своему усмотрению.

4.5. В отношении должностных лиц допускается отклонение от нормального режима работы, установленного в пункте 4.1 настоящих Правил, в связи с непосредственным исполнением должностных полномочий, где по условиям работы не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени. Указанные отклонения являются специальным режимом работы (выполнение должностных полномочий за пределами нормативной продолжительности рабочего времени).

4.6. Должностному лицу устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 календарных дня (Закон Красноярского края от 26.06.2008 N 6-1832 (ред. от 23.11.2021) "О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в Красноярском крае" и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, в связи с работой в местностях, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, обязательная для использования в текущем году, равна 28 календарным дням.

4.8. Должностной лицо имеет право на замену денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей установленную минимальную продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, или любого количества дней из этой части.

4.9. При прекращении полномочий (в том числе досрочно) должностное лицо имеет право на получение денежной компенсации за неиспользованный оплачиваемый отпуск.

4.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.11. Должностному лицу по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительностью до 5 календарных дней.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, высокие результаты работы и другие профессиональные достижения применяются следующие виды поощрения должностного лица:

5.1.1. Объявление благодарности (устно или письменно);

5.1.2. Награждение Благодарственным письмом председателя КСП МР.

5.2. За осуществление конкретных и полезных дел для Минусинского района, а также в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения), профессиональным праздником должностные лица представляются к поощрению благодарностью Главы администрации Минусинского района Красноярского края, к награждению Почетной грамотой Главы администрации Минусинского района Красноярского края.

5.3. Допускается одновременное применение к должностным лицам нескольких видов поощрений.

5.4. За особые трудовые заслуги перед Красноярским краем должностные могут быть представлены к поощрениям и наградам Губернатора Красноярского края.

V. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. К должностным лицам дисциплинарное взыскание применяется в случаях несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

**Председатель
Контрольно-счетной палаты Минусинского района**



О.А. Елтышев.