



ПРОЕКТ

**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

№ _____

О внесении изменений в приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 27.04.2017 № 7 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Таганрога»

На основании статьей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденные приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 27.04.2017 № 7 следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;»;

2) в пункте 7:

а) в подпункте 4 после слов «трудовую книжку,» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке,»;

б) в подпункте 6 слова «страховое свидетельство государственного пенсионного страхования» заменить словами «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

3) дополнить пунктом 7¹ следующего содержания:

«7¹. Если работник в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Палату, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.»;

4) в пункте 8:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«8. При заключении трудового договора впервые отделом правового, кадрового и технического обеспечения Палаты (далее – отдел ПКИТО) оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).»;

б) дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине отдел ПКИТО по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»;

5) в абзаце третьем пункта 10 после слов «если иное не установлено» дополнить словами «Трудовым кодексом Российской Федерации.»;

б) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Испытание проводится в соответствии с Порядком прохождения испытания при приеме на работу, поступлении на муниципальную службу в Контрольно-счетную палату города Таганрога, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.»;

7) в пункте 19 абзацы первый – пятый исключить;

8) дополнить пунктом 23¹ следующего содержания:

«23¹. С письменного согласия работника допускается его перевод на другую работу (должность). Перевод оформляется подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору работника, в котором описываются новые условия труда работника и вносятся другие необходимые изменения в условия трудового договора, а также распоряжением председателя Палаты.»;

9) дополнить главой 2¹ следующего содержания:

«Глава 2¹. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

30¹. Палата в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другую предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информацию.

30². Лица, ответственные за ведение и предоставление в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются распоряжением председателя Палаты.

30³. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

30⁴. По заявлению работника работодатель обязан предоставить ему (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о его трудовой деятельности за период работы в Палате (далее – сведения о трудовой деятельности):

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

30⁵. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности составляется на имя председателя Палаты работником собственноручно.

Заявление должно содержать:

1) фамилию и инициалы работника, его должность;

2) просьбу о предоставлении сведений о трудовой деятельности;

3) способ, предоставления сведения: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

4) адрес электронной почты работника, для направления электронного документа, в случае, если выбран способ предоставления сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа;

5) дату составления заявления;

6) собственноручную подпись работника.

30⁶. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ksp@tagancity.ru.

При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, с указанием сведений, предусмотренных пунктом 30⁵ настоящих Правил.

30⁷. Заявление регистрируется отделом ПК и ТО в Журнале регистрации личных заявлений, служебных, докладных и объяснительных записок работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога по форме, согласно приложению 2¹ к настоящим Правилам, в день его поступления.

30⁸. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

30⁹. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, отдел ПК и ТО направляет работнику по почте заказным письмом сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.»;

10) дополнить пунктом 32¹ следующего содержания:

«32¹. Работники, относящиеся к категории технических работников и обслуживающего персонала Палаты при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, указанные в абзаце первом настоящего пункта, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник, из числа лиц указанных в абзаце первом настоящего пункта, освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Прохождение работниками, указанными в абзаце первом настоящего пункта, диспансеризации в день (дни) освобождения от работы должно подтверждаться справкой соответствующей медицинской организации.»;

11) пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником путем составления Табеля учета рабочего времени, в порядке и сроки, предусмотренные Положением «Об учете рабочего времени в Контрольно-счетной палате города Таганрога»»;

12) пункт 61 дополнить предложением следующего содержания:

«Не допускается предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска исключительно на выходные дни.»;

13) в пункте 62 цифры «62» заменить цифрами «61»;

14) дополнить пунктом 71¹ следующего содержания:

«71¹. Извещение работника, предусмотренное пунктом 71 настоящих Правил, осуществляется посредством расчетного листка, оформленного по форме, утвержденной приказом председателя Палаты.

Расчетный листок выдается работнику на руки под подпись в Журнале учета выдачи расчетных листков, по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Выдача расчетного листка осуществляется при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

В случае если дата выплаты заработной платы приходится на период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки, а также иного отсутствия работника, расчетный листок выдается ему по истечении такого периода в первый рабочий день.

При увольнении работника расчетный листок выдается ему в день увольнения. В случае, если в день увольнения выдать работнику расчетный листок невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения расчетного листка, работодатель направляет его работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.»;

15) абзац 4 пункта 93 изложить в следующей редакции:

«задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.»;

16) в подпункте 7 пункта 101 слова «настоящим Кодексом» заменить словами «Трудовым кодексом Российской Федерации»;

17) приложение 2 изложить в следующей редакции:

**«Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

**Порядок
прохождения испытания при приеме на работу,
поступлении на муниципальную службу
в Контрольно-счетную палату города Таганрога**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок прохождения испытания при приеме на работу, поступлении на муниципальную службу в Контрольно-счетную палату города Таганрога (далее – Положение, Палата) разработан в целях урегулирования вопросов организации прохождения испытания и определения его результатов.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу в Палату (далее – муниципальные служащие), работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Палаты и обслуживающего персонала (далее – работники), принятых на работу в Палату, в трудовых договорах которых содержится условие о прохождении испытания, а также на непосредственных руководителей указанных муниципальных служащих, работников.

3. Решение об установлении испытания принимается председателем Палаты, в том числе по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего, работника.

4. Непосредственным руководителем муниципального служащего, работника, в отношении которого устанавливается испытание, является руководитель соответствующего структурного подразделения.

В случае если испытание устанавливается муниципальному служащему, являющемуся руководителем структурного подразделения либо муниципальному служащему, замещающему должность, которая в соответствии со структурой и штатным расписанием Палаты не входит в структурные подразделения, либо работнику, принятому на работу на должность, которая в соответствии со структурой и штатным расписанием Палаты не входит в структурные подразделения, непосредственным руководителем для такого муниципального служащего или работника является лицо, непосредственно осуществляющее руководство профессиональной служебной деятельностью муниципального служащего, работой работника.

5. Исчисление срока испытания начинается с даты назначения на должность муниципальной службы, даты приема на работу.

6. В период испытания на муниципального служащего, работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, приказов председателя Палаты, содержащих нормы трудового права.

II. Прохождение испытания

7. В период испытания непосредственный руководитель в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает:

а) координацию профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, работы работника таким образом, чтобы результаты исполнения муниципальным служащим, работником данных ему поручений позволяли всесторонне оценить его знания и умения, а также профессиональные и личностные качества;

б) проведение на регулярной основе собеседований с муниципальным служащим, с работником в целях оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, работы работника.

8. В период испытания отдел правового, кадрового и технического обеспечения (далее – отдел ПК и ТО) совместно с непосредственным руководителем реализуют следующие мероприятия в целях адаптации муниципального служащего к условиям профессиональной служебной деятельности, работника к условиям работы и обеспечения эффективного исполнения ими должностных обязанностей:

а) ознакомление с документами, регламентирующими деятельность Палаты, ее структурой и функциями структурных подразделений;

б) представление коллективу;

в) консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;

г) организация профессионального развития (при необходимости).

9. В период испытания муниципальный служащий, работник ведет учет результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения должностных обязанностей в период испытания (далее - таблица), составленной по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

III. Установление результатов испытания

10. Непосредственный руководитель не позднее чем за четырнадцать рабочих дней до окончания установленного срока испытания готовит отзыв о результатах испытания по

форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и не позднее чем за десять рабочих дней до окончания установленного срока испытания передает его в отдел ПК и ТО.

11. В отзыве о результатах испытания дается оценка соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, соответствия работника поручаемой ему работы и делается вывод о результате испытания.

12. К отзыву о результатах испытания прилагается таблица. При наличии замечаний непосредственного руководителя по исполнению поручений, подготовке документов эти замечания отражаются в отзыве о результатах испытания.

13. В случае если муниципальный служащий выдержал испытание успешно, в отзыв о результатах испытания при необходимости может включаться рекомендация о направлении муниципального служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

14. При неудовлетворительном результате испытания в отзыве о результатах испытания указываются причины, послужившие основанием для признания муниципального служащего, работника не выдержавшим испытание.

15. Не позднее следующего рабочего дня после получения отзыва о результатах испытания отдел ПК и ТО знакомит муниципального служащего, работника с этим отзывом под подпись, а также вручает ему копию указанного отзыва.

16. При наличии у муниципального служащего, работника возражений по содержанию отзыва о результатах испытания он вправе передать в отдел ПК и ТО подготовленное на имя председателя Палаты заявление о своем несогласии с отзывом о результатах испытания или пояснительную записку на отзыв о результатах испытания в течение двух рабочих дней после ознакомления с ним.

17. Отзыв о результатах испытания, таблица, а в случае подачи муниципальным служащим, работником заявления о своем несогласии с отзывом о результатах испытания или пояснительной записки на отзыв о результатах испытания, также заявление или служебная записка представляются отделом ПК и ТО председателю Палаты не позднее чем через четыре рабочих дня после передачи отзыва о результатах испытания в отдел ПК и ТО.

18. При оценке результатов испытания муниципального служащего, работника председатель Палаты руководствуется должностной инструкцией муниципального служащего, работника, отзывом о результатах испытания и таблицей.

В случае если муниципальным служащим, работником было подано заявление о своем несогласии с отзывом о результатах испытания или пояснительная записка на отзыв о результатах испытания, председателем Палаты при оценке результатов испытания также учитываются результаты рассмотрения заявления или служебной записки.

19. При неудовлетворительном результате испытания председатель Палаты имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, работником предупредив его об этом в письменной форме под подпись по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее чем за три дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания муниципального служащего, работника не выдержавшим испытание.

22. Документы о прохождении испытания, предусмотренные настоящим Порядком, приобщаются к личному делу муниципального служащего, работника.

Приложение 1
к Порядку прохождения испытания
при приеме на работу, поступлении
на муниципальную службу
в Контрольно-счетную палату
города Таганрога

(форма)

ТАБЛИЦА

учета результатов исполнения должностных обязанностей в период испытания

Фамилия, имя, отчество лица, в
отношении которого установлено
испытание _____
структурное подразделение (при
наличии) _____
должность лица, в отношении
которого установлено испытание _____
дата начала срока испытания _____
дата окончания срока испытания _____
фамилия, имя отчество
непосредственного руководителя,
должность _____

Дата (период) выполнения поручения	Основные поручения	Отметка о выполнении поручения (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено - указать нужное)	Комментарии непосредственного руководителя (при необходимости)

(наименование должности лица, в отношении
которого установлено испытание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С таблицей ознакомлен:

(наименование должности непосредственного
руководителя лица, в отношении которого
установлено испытание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку прохождения испытания
при приеме на работу, поступлении
на муниципальную службу
в Контрольно-счетную палату
города Таганрога

(форма)

ОТЗЫВ
о результатах испытания

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность непосредственного руководителя)

лица, в отношении которого установлено испытание)

2. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность лица,

в отношении которого установлено испытание)

3. Период испытания - с « _____ » _____ 20 ____ года по
« _____ » _____ 20 ____ года (включительно).

4. Информация о результатах испытания:

а) оценка соответствия _____
(муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной

службы, работник соответствует поручаемой работе, муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы, работник не соответствует поручаемой работе – указать нужное)

б) решение по результатам испытания _____
(муниципальный служащий или работник признается

выдержавшим испытание, муниципальный служащий или работник признается не выдержавшим испытание - указать нужное)

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию*: _____

6. Причины, послужившие основанием для признания муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание**:
_____ (недостаточный профессиональный уровень, ненадлежащее

исполнение или неисполнение должностных обязанностей (нарушение установленных сроков, ненадлежащее

качество исполнения должностных обязанностей, совершение действий, повлекших обоснованные жалобы

со стороны граждан и организаций), другие причины - указать нужное)

7. Дополнительная информация о муниципальном служащем (работнике), в том числе замечания по исполнению поручений, подготовке документов *** _____

Приложение: 1) таблица учета результатов исполнения должностных обязанностей в период испытания;
2) проекты документов, подготовленные муниципальным служащим (работником), по которым имеются замечания непосредственного руководителя****

(наименование должности непосредственного
руководителя лица, в отношении которого

(подпись)

(фамилия и инициалы)

установлено испытание)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен:

(наименование должности лица, в отношении
которого установлено испытание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

* Указывается при необходимости, в случае если муниципальный служащий выдержал испытание успешно.

** Указывается в случае, если по результатам испытаний принято решение признать муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

*** Указывается при необходимости.

**** Прикладываются, в случае указания в отзыве (пункт 7) на наличие замечаний по подготовленным проектам документов.

Приложение 3
к Порядку прохождения испытания
при приеме на работу, поступлении
на муниципальную службу
в Контрольно-счетную палату
города Таганрога

(форма)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая

должность муниципального служащего или работника,

в отношении которого установлено испытание (в
дательном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного Вам при _____, указанного в Вашем трудовом (поступлении на муниципальную службу/приеме на работу (нужное указать) договоре от «__» _____ 20__ года № ____, а также в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от «__» _____ 20__ года № _____,

(наименование распоряжения)

уведомляю Вас о расторжении трудового договора, заключенного на _____,

(неопределенный срок/
на срок (нужное указать)

освобождении от замещаемой должности муниципальной службы* и увольнении _____

(с муниципальной службы)

_____ в соответствии с частью 1 статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации с работы – нужное указать) Федерации.

Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание:

(наименование должности представителя нанимателя (работодателя))		(подпись)		(фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Содержание уведомления мне разъяснено и _____ (понятно/не понятно).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр уведомления получил(а):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*Указывается в случае направления уведомления муниципальному служащему.»

18) дополнить приложением 2¹ следующего содержания:

**«Приложение 2¹
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

**ЖУРНАЛ
регистрации личных заявлений, служебных, докладных и объяснительных
записок работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога**

№ п/п	Дата регистрации	Наименование документа (заявление, служебная, докладная или объяснительная записка) и его дата	Фамилия, имя и отчество работника	Занимаемая должность с указанием структурного подразделения (при наличии)	Краткое содержание документа	Примечание

.»;

19) дополнить пункт 4 Перечня должностей работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога с ненормированным рабочим днем (приложение 3) абзацем третьим следующего содержания:

«Ведущий специалист.»;

20) дополнить приложением 7 следующего содержания:

**«Приложение 7
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

(форма)

ЖУРНАЛ*

учета выдачи расчетных листов
в Контрольно-счетной палате города Таганрога

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, которому выдается расчетный листок	Табельный номер работника	Дата выдачи расчетного листка	Подпись работника, получившего расчетный листок	Подпись лица, выдавшего расчетный листок,
**					

* Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

** При заполнении журнала указывается период выплаты, например, за август 2020 года.».

2. Начальнику отдела правового, кадрового и технического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога (Лаптева М.Ю):

2.1. ознакомить работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога с настоящим приказом под подпись;

2.2. ознакомливать при приеме на работу в Контрольно-счетную палату города Таганрога новых работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом изменений, утвержденных настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

О.В. Субботина

Начальник отдела правового, кадрового
и технического обеспечения Контрольно-
счетной палаты города Таганрога

М.Ю. Лаптева