



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

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка Контрольно-  
счетной палаты города Таганрога

На основании статьей 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Таганрога (приложение).

2. Ввести Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – Правила) в действие с 20 апреля 2017 года, за исключением пунктов 40 и 41 указанных Правил.

Пункт 40 и 41 Правил ввести в действие с 20 июня 2017 года, но не ранее чем по истечении двух месяцев со дня уведомления работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога об изменении режима рабочего времени и времени отдыха в порядке предусмотренном действующим законодательством.

3. Со дня введения в действие Правил, утвержденных настоящим Приказом, признать утратившими силу:

3.1. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 19.02.2015 №1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Таганрога»;

3.2. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 21.01.2016 № 3 «О внесении изменений в приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 19.02.2015 №1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Таганрога», за исключением пунктов 5.1. и 5.2. Правил.

Пункт 5.1. и 5.2. Правил утрачивают силу со дня введения в действие пунктов 40 и 41 Правил, утвержденных настоящим приказом

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

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

4.2. уведомить работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога об изменении режима рабочего времени, в порядке предусмотренном действующим законодательством, в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа;

4.3. привести трудовые договоры работников Контрольно-счетной палаты в соответствие с Правилами, утвержденными настоящим приказом, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4.4. ознакомливать при приеме на работу в Контрольно-счетную палату города Таганрога новых работников с Правилами, утвержденными настоящим приказом.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Таганрога**

**Ю.В. Лакаев**

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

М.Ю. Лаптева

Приложение  
к приказу председателя  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе»), Областного закона от 09.10.2007 N 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее – Областной закон «О муниципальной службе в Ростовской области») и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – Палата), основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

3. Правила направлены на создание для работников Палаты условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

4. Применительно к настоящим Правилам работниками Палаты являются лица, заключившие трудовой договор с председателем Палаты, в том числе:

1) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы города Таганрога, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 29.11.2007 № 559 (далее также – муниципальный служащий);

2) работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Палаты (далее также – технические работники);

3) обслуживающий персонал Палаты.

5. Нанимателем для муниципальных служащих является муниципальное образование город Таганрог, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих Палаты и работодателем для технических работников и обслуживающего персонала является председатель Палаты.

### **Глава 2. Порядок приема и увольнения работников Палаты,**

6. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на работу в качестве технического работника или обслуживающего персонала Палаты необходимо представить:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного 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.

В отдельных случаях Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

7. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

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 федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 медицинского учреждения 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. Гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, предоставляются 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. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе». К сведениям, указанным в настоящем подпункте относятся 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 их идентифицировать. Данные сведения представляются за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом правового, кадрового и технического обеспечения Палаты (далее – отдел ПК и ТО) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

11. Прием на работу оформляется распоряжением председателя Палаты, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение председателя Палаты о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

12. 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 «О муниципальной службе».

13. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением председателя Палаты о назначении на должность муниципальной службы.

14. При приеме на работу (поступлении на муниципальную службу) или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности по занимаемой должности, в соответствии с должностной инструкцией, являющейся приложением к трудовому договору;

ознакомить работника с правовыми актами, регулирующими деятельность Палаты, настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами Палаты, относящимися к трудовым функциям работника, а при поступлении на муниципальную службу – также с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции. Ознакомление фиксируется в журнале, составленном по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

провести в порядке, установленном действующим законодательством, инструктажи по охране труда, противопожарной охране.

15. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон работник может приниматься на работу с испытанием.

16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;  
иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

17. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

18. Испытание проводится по программе прохождения испытания, разработанной на основании должностной инструкции непосредственным руководителем вновь принимаемого работника по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам, согласованной с председателем Палаты и подписанной работником.

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

19. При оценке результатов испытания работодатель руководствуется:

должностной инструкцией работника;

программой прохождения испытания;

отчетом работника о выполнении программы прохождения испытания, составленном на имя непосредственного руководителя. При наличии в программе отметки о ненадлежащем выполнении работы, работник указывает в отчете причины по которым работа не была выполнена надлежащим образом.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

20. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

21. Работнику, принятому на работу (поступившему на муниципальную службу) в Палату отделом ПК и ТО оформляется и выдается служебное удостоверение в порядке установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты города Таганрога. Работник несет ответственность за сохранность выданного удостоверения, а в случае его утраты обязан в письменной форме сообщить об этом непосредственному руководителю и в отдел ПК и ТО. При увольнении служебное удостоверение подлежит сдаче в отдел ПК и ТО.

23. На каждого работника, принятого на работу, отделом ПК и ТО оформляется личное дело, в котором содержатся сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные).

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

В личные дела технических работников и обслуживающего персонала вносятся сведения, связанные с оформлением приема на работу, перевода, увольнения, сведения о поощрениях, взысканиях, повышении квалификации, обучении, а также другие, предусмотренные действующим законодательством сведения.

Отдел ПК и ТО не реже одного раза в год под роспись знакомит работника с документами его личного дела.

24. При переводе технического работника Палаты на должность муниципальной службы, ему необходимо дополнительно предоставить документы, указанные в пункте 7 настоящих Правил.

25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

26. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе 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 «О муниципальной службе»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

27. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением председателя Палаты.

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.

28. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

29. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и содержать указание на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

30. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет 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.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

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

31. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

11) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) реализацию иных прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Палаты, должностной инструкцией.

32. Муниципальный служащий, помимо прав, предусмотренных пунктом 31 настоящих Правил обладает правом 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;

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.

33. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе».

34. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

9) проходить медицинский осмотр (медицинское освидетельствование) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

10) информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

11) информировать непосредственного руководителя о любых обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению своих трудовых обязанностей;

12) информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте более 30 минут подряд в течение рабочего дня;

13) представлять в отдел ПК и ТО сведения об изменении своих фамилии, имени, и (или) отчества, паспортных данных, регистрации по месту жительства, адреса фактического проживания, образования, семейного положения - в месячный срок со дня их изменения. Несвоевременное представление указанных сведений рассматривается как нарушение настоящих Правил;

14) информировать работодателя в течение рабочего дня (с приложением письменных объяснений), об утере ключа электронной цифровой подписи, в случае если указанный ключ выдавался для исполнения служебных обязанностей;

15) соблюдать деловой стиль одежды, подчеркивающий аккуратность и опрятность, а также придерживаться разумной достаточности в использовании парфюмерии, косметики и ношении ювелирных изделий;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Палаты и должностной инструкцией.

35. Муниципальный служащий, помимо исполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 34 настоящих Правил обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования «Город Таганрог» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4) 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;

5) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

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

8) 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;

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

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

11) сообщать 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;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе» и другими федеральными законами;

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

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами;

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

19) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Палаты.

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

36. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от 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 настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

8) реализовывать иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Палаты.

37. Работодатель, помимо прав, предусмотренных пунктом 36 настоящих Правил обладает правами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе и законодательством о противодействии коррупции.

38. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

8) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

12) 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

39. Работодатель, помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 38 настоящих Правил исполняет обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и законодательством о противодействии коррупции.

## **Глава 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

40. В Контрольно-счетной палате города Таганрога устанавливается следующий режим рабочего времени:

продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю;

продолжительность рабочей недели – пять дней с двумя выходными днями;

продолжительность ежедневной работы: с понедельника по четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, в пятницу – с 9.00 часов до 16.00 часов.

41. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 36 минут – с 13.00 часов до 13.36 часов. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

42. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

43. Работникам, режим работы которых отличается от установленного в настоящих Правилах, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором (соглашением к трудовому договору).

44. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, при которых перенос выходных дней на другие дни осуществляется федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

45. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником путем составления Табеля учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени составляется в одном экземпляре лицом, ответственным за его составление, подписывается начальником отдела ПК и ТО и передается в бухгалтерию в срок не позднее 16 числа текущего месяца и последнего числа текущего месяца. При совпадении дня передачи табеля с выходным или нерабочим праздничным днем табель передается в бухгалтерию в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

46. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать отдельных работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

48. Установление ненормированного рабочего дня производится на основании Перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, согласно приложению 3 к настоящим Правилам, и отражается в трудовом договоре работника (соглашении к трудовому договору).

Председатель Контрольно-счетной палаты города Таганрога, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога сами организуют свой рабочий день и самостоятельно решают вопрос о работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Остальные работники привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности ежедневной работы (ненормированный рабочий день) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подготовке и сдаче бухгалтерской, статистической, кадровой и информационной отчетности, участию в судебных заседаниях.

49. В рабочее время работник вправе покидать служебное помещение (здание) только в целях выполнения своих служебных обязанностей или с разрешения своего непосредственного руководителя. Время ухода и прихода работника в течение рабочего дня регистрируется в журнале регистрации ухода работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога и возвращения на рабочее место, по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

В случае опоздания к началу рабочего дня работник обязан предоставить своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

50. В рабочее время запрещается отвлекать других работников от исполнения их непосредственных обязанностей, собираться и созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе.

51. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан немедленно при первой возможности поставить в известность непосредственного руководителя и лицо, ответственное за ведение табеля, о ее наступлении, а в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска - не позднее дня следующего за днем ее наступления, для достоверного учета рабочего времени в табеле. Пропуск рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью подтверждается соответствующими документами. Листок нетрудоспособности должен сдаваться работником в отдел ПК и ТО в течение трех рабочих дней после выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

52. По распоряжению работодателя работник может быть направлен на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (служебная командировка). Направление работника в служебную командировку производится в соответствии с Положением «О служебных командировках в Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 19.05.2016 №18.

53. Служебная поездка, ограниченная одним рабочим днем на территории Ростовской области не является служебной командировкой.

Председатель Палаты убывает в служебную поездку на основании графика служебных поездок, составленного по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, а также приглашения, вызова, телефонограммы и других оснований.

Работники Палаты направляются в служебные поездки по решению работодателя на основании служебной записки заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога, аудитора Контрольно-счетной палаты города Таганрога или руководителя структурного подразделения. В служебной записке указываются дата служебной поездки, пункт назначения, наименование организации и цель поездки. Решение работодателя оформляется проставлением соответствующей резолюции на служебной записке. Служебные поездки работников регистрируются в журнале регистрации ухода работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога и возвращения на рабочее место.

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

55. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется техническим работникам и обслуживающему персоналу Палаты продолжительностью 28 календарных дней.

56. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих, состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

57. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

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

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

59. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

60. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляются вместе с ним.

61. 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.

62. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем в соответствии с законодательством, производственной необходимостью и пожеланиями работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год.

График отпусков составляется на основании служебных записок работников. В служебной записке работник указывает дату начала отпуска, а в случае, если работник предполагает разделение отпуска на части – даты начала соответствующих частей отпуска, а также количество календарных дней отпуска, приходящихся на каждую часть. При этом должно соблюдаться условие, предусмотренное пунктом 62 настоящих Правил.

63. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Извещение работника оформляется проставлением даты извещения и личной подписи в Журнале регистрации таких извещений, составленном по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

64. По семейным обстоятельствам, в связи с производственной необходимостью, а также по соглашению сторон, предусмотренный графиком отпуск полностью или в соответствующей части может быть перенесен на основании заявления работника на иной срок, о котором просит работник.

65. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

## Глава 6. Заработная плата

66. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

67. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из дополнительных выплат, к которым относятся:

- 1) ежемесячное денежное поощрение;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 3) ежемесячная квалификационная надбавка;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, сложность и напряженность, специальный режим работы и иные условия;
- 5) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальная помощь.

Указанные в настоящем пункте должностной оклад и дополнительные выплаты выплачиваются в порядке, установленном Решением Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге»

68. Система оплаты труда технических работников включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

69. Система оплаты труда обслуживающего персонала Палаты включает в себя:

- 1) ставку заработной платы;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

70. Оплата труда технических работников и обслуживающего персонала Палаты производится в порядке, установленном Решением Городской Думы города Таганрога от 21.12.2016 № 288 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Таганрога».

71. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

72. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную

организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

73. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

первая часть - не позднее 20 числа текущего месяца;

вторая часть - не позднее 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

74. Обязанность работодателя по выплате заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, считается исполненной после представления им в Управление Федерального Казначейства по Ростовской области в установленные пунктом 64 настоящих Правил дни выплаты заработной платы платежных документов на перечисление денежных средств.

## **7. Меры поощрения, применяемые к работникам**

75. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

76. За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности работодатель вправе:

1) объявить благодарность;

2) выплатить единовременное денежное вознаграждение;

3) объявить благодарность с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) наградить ценным подарком;

77. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктом 76 настоящих Правил принимается работодателем в порядке, установленном действующим законодательством, и оформляется соответствующим распоряжением.

78. К другим работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, применяются виды поощрений, установленные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

79. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

## **8. Применение дисциплинарных взысканий**

80. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение (увольнение с муниципальной службы) по соответствующим основаниям.

81. 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 Палаты.

82. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

83. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

84. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

86. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

87. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или ходатайству его непосредственного руководителя.

89. 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 «О муниципальной службе», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе» (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

90. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

**Приложение 1 к  
Правилам внутреннего трудового распорядка  
Контрольно-счетной палаты города Таганрога**

(форма)

**ЖУРНАЛ\***

**ознакомления работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога с  
нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Контрольно-  
счетной палаты города Таганрога, непосредственно связанными с их трудовой  
функций, а также в сфере противодействия коррупции, до подписания трудового  
договора**

| <b>Наименование нормативного правового акта, представленного для ознакомления</b> |   |                          |                |
|---|---|--------------------------|----------------|
| <b>№<br/>п/п</b>  | <b>Фамилия, имя, отчество работника</b> | <b>Дата ознакомления</b> | <b>Подпись</b> |
|   |   |                          |                |

---

\* Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

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

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Таганрога

(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ**

Фамилия, имя, отчество работника \_\_\_\_\_  
структурное подразделение (при наличии) \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
дата начала работы \_\_\_\_\_  
дата окончания срока испытания \_\_\_\_\_  
фамилия, имя отчество непосредственного руководителя, должность \_\_\_\_\_

| № п/п | Содержание выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией | Планируемый результат | Срок выполнения работы | Оценка выполненных работ | Причина ненадлежащего выполнения работы | Подпись непосредственного руководителя | Подпись работника |
|-------|--|-----------------------|------------------------|--------------------------|---|--|-------------------|
|       |  |                       |                        |                          |   |  |                   |

Работник с программой прохождения испытания ознакомлен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

**Приложение 3 к  
Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
Контрольно-счетной палаты  
города Таганрога**

**Перечень  
должностей работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога  
с ненормированным рабочим днем**

1. Высшая группа должностей муниципальной службы:  
Председатель Контрольно-счетной палаты города Таганрога;  
Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога;  
Аудитор Контрольно-счетной палаты города Таганрога.
2. Главная группа должностей муниципальной службы:  
Начальник отдела.
3. Ведущая группа должностей муниципальной службы:  
Главный бухгалтер Контрольно-счетной палаты города Таганрога.  
Инспектор.
4. Старшая группа должностей муниципальной службы:  
Главный специалист.

**Приложение 4 к  
Правилам внутреннего трудового распорядка  
Контрольно-счетной палаты города Таганрога**

(форма)

**Журнал\***  
**регистрации ухода работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога  
и возвращения на рабочее место**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Дата</b> | <b>Фамилия, инициалы<br/>работника,<br/>занимаемая<br/>должность</b> | <b>Время<br/>убытия</b> | <b>Место убытия</b> | <b>Основание**</b> | <b>Подпись</b> | <b>Время<br/>возврата</b> | <b>Подпись</b> |
|------------------|-------------|--|-------------------------|---------------------|--------------------|----------------|---------------------------|----------------|
|                  |             |  |                         |                     |                    |                |                           |                |

---

\* Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

\*\*В основании указывается причина ухода работника (служебная поездка, выход на проверку, сдача отчетности в Финансовое управление г. Таганрога и так далее). В случае, если уход был осуществлен в целях выполнения задания непосредственного руководителя или с его согласия, также указывается его фамилия и инициалы.

**Приложение 5 к  
Правилам внутреннего трудового распорядка  
Контрольно-счетной палаты города Таганрога**

(форма)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель Контрольно-счетной  
палаты города Таганрога

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка подписи)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ГРАФИК СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК**

на период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

| №<br>п/п | Дата<br>служебной<br>поездки | Населенный пункт | Наименование организации и/или<br>название мероприятия | Время<br>начала | Время<br>окончания | Примечание |
|----------|------------------------------|------------------|--|-----------------|--------------------|------------|
|          |                              |                  |  |                 |                    |            |

\_\_\_\_\_  
должность лица, направляемого в служебную поездку

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
должность лица, ответственного за составление графика

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**Приложение 6 к  
Правилам внутреннего трудового распорядка  
Контрольно-счетной палаты города Таганрога**

(форма)

**Журнал\***  
**регистрации извещения работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога  
о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Фамилия, имя, отчество<br/>работника, извещаемого о<br/>времени начала отпуска</b> | <b>Должность по<br/>штатному<br/>расписанию</b> | <b>Структурное<br/>подразделение<br/>(при наличии)</b> | <b>Количество<br/>календарных<br/>дней отпуска</b> | <b>Дата начала<br/>отпуска</b> | <b>Дата извещения о<br/>времени начала<br/>отпуска</b> | <b>Подпись<br/>работника</b> |
|------------------|---|---|--|--|--------------------------------|--|------------------------------|
|                  |   |   |  |  |                                |  |                              |

---

\* Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.