

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Счетной палаты
Чеченской Республики
от 23.06.2026 № 14-17

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников аппарата Счетной палаты Чеченской Республики

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников аппарата (далее - Правила) Счетной палаты Чеченской Республики (далее – Счетная палата) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2. На работников (государственных гражданских служащих, госслужащих) Счетной палаты распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Чеченской Республики (далее – законодательство о госслужбе).

3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Счетной палаты в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Правила вывешиваются в здании Счетной палаты.

II. Порядок приема на государственную службу

4. Замещение государственной гражданской должности (далее - должности) государственной гражданской службы (далее – госслужбы) осуществляется в соответствии с законодательством о госслужбе.

5. Гражданин, поступающий на госслужбу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на госслужбу и замещении должности госслужбы;

2) анкету;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

б) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

11) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

5.1. В отдельных случаях с учетом условий прохождения госслужбы, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными и региональными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Главы Чеченской Республики и постановлениями Правительства Чеченской Республики при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного служебного контракта. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания служебного контракта.

Приказы о назначении (переводе, освобождении) на должности госслужбы, подписываются председателем Счетной палаты, в случае отсутствия председателя, одним из заместителей председателя временно исполняющим обязанности председателя.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению председателя считается заключением служебного контракта, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. Гражданину, впервые принятому на должность госслужбы, в том числе при его переводе на должность госслужбы иной группы и иной специализации, может быть предусмотрено условие об испытании госслужащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Условие об испытании и его срок указываются в служебном контракте. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в служебном контракте условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных и региональных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Счетной палаты, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

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

При неудовлетворительном результате испытания, установленного гражданину, впервые принятому на государственную гражданскую должность государственной гражданской службы, государственный гражданский служащий предупреждается об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого государственного гражданского служащего не выдержавшим испытание, при этом расторжение служебного контракта производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

При неудовлетворительном результате испытания, установленного госслужащему при его переводе на должность госслужбы иной группы и иной специализации, госслужащий может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность госслужбы, а при отказе от перевода - уволен, при этом расторжение служебного контракта производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Госслужащему до окончания срока испытания классный чин не присваивается.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение служебного контракта допускается только на общих основаниях.

8. При поступлении гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу инспекция государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции аппарата Счетной палаты (далее – инспекция госслужбы), совместно с иными профильными инспекциями обязана:

ознакомить с Законом Чеченской Республики от 3 ноября 2011 г. № 37-РЗ «О Счетной палате Чеченской Республики» (далее – Закон о Счетной палате), Регламентом Счетной палаты, настоящими Правилами, коллективным договором;

ознакомить с Положением о соответствующем структурном подразделении аппарата Счетной палаты, с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

III. Основные права и обязанности работников (госслужащих)

9. Работник имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий организации независимо от их форм собственности;

принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности госслужбы; на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

знакомиться с материалами, находящимися в личном деле; на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет бюджетных средств (в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете);

на пенсионное обеспечение с учетом стажа госслужбы;

на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

вносить предложения по совершенствованию госслужбы;

на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

10. Работник (госслужащий) обязан:

обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, Конституции Чеченской Республики, реализацию федеральных законов, законов Чеченской Республики и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

добросовестно исполнять должностные обязанности;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Чеченской Республики;

соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

бережно относиться к государственной собственности;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам (госслужащим) выполнять их должностные обязанности;

Внешний вид госслужащих должен соответствовать нормам делового этикета и общепринятому деловому стилю (классический стиль одежды), который исключает спортивные и иные элементы.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и Положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности Счетной палаты

11. Счетная палата обязана:

соблюдать законодательство о труде;

осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда (совершенствование организации труда на основе достижений науки и передового опыта);

создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;

поддерживать и поощрять работников;

обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в здании Счетной палаты;

выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

V. Аттестация работников

12. Аттестация государственных гражданских служащих Счетной палаты проводится один раз в три года в порядке, установленном статьёй 48 Федерального закона № 79-ФЗ, Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок проведения аттестации.

Для проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, в состав которой включаются независимые эксперты – не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Аттестация государственных служащих, находившихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, проводится не ранее чем через один год после выхода из такого отпуска.

По результатам аттестации государственный служащий может быть включён в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

VI. Режим работы и время отдыха

13. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 час. в неделю.

В Счетной палате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Ненормированный служебный день устанавливается для госслужащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Для госслужащих, замещающих должности госслужбы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с настоящим порядком и служебным контрактом.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников аппарата Счетной палаты устанавливается:

начало работы - 9 час. 00 мин.;

перерыв (обед) продолжительностью 1 час в период с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

окончание работы - 18 час. 00 мин.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

14. Работники могут по распоряжению соответствующего должностного лица при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

соответствующим должностным лицом с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

VII. Оплата труда

16. Денежное содержание госслужащих состоит из:

месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью госслужбы (далее - должностной оклад) и месячного оклада госслужащего в соответствии с присвоенным ему классным чином госслужбы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания госслужащего (далее оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее дополнительные выплаты):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на госслужбе;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия госслужбы в размере до 180 процентов этого оклада;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций Счетной палаты, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячного денежного поощрения;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда госслужащих.

Денежное содержание выплачивается государственным служащим каждые полмесяца: 7-го и 22-го числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

VIII. Поощрения за труд

17. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Счетной палаты;

иные меры поощрения.

18. О поощрении работника издается приказ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

19. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

20. За особые трудовые заслуги работники аппарата Счетной палаты представляются в Правительство Чеченской Республики и Парламент Чеченской Республики к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

21. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

22. За нарушение трудовой дисциплины руководство Счетной палаты применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

предупреждение о неполном служебном соответствии;

увольнение по соответствующим основаниям.

23. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом председателя.

24. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

25. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

26. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета снять взыскание.

28. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Х. Порядок прекращения трудовых договоров

29. Служебный контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о госслужбе и другими федеральными и региональными законами, в том числе в случаях:

- достижения работником предельного возраста, установленного для замещения должности госслужбы;
- прекращения гражданства Российской Федерации;
- несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для госслужащего законодательством о госслужбе;
- разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и руководством Счетной палаты служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

31. Расторжение служебного контракта по инициативе руководства Счетной палаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, не допускается без предварительного согласия или учета мнения профсоюзного комитета.

31. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным статьёй 37 Федерального закона № 79-ФЗ. Учёт мнения профсоюзного комитета при увольнении государственных гражданских служащих не требуется, за исключением случаев, прямо установленных федеральным законом.

32. Прекращение служебного контракта оформляется приказом председателя Счетной палаты. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального и регионального закона, формулировкой приказа о расторжении служебного контракта и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального и регионального закона.

Днем увольнения является последний день работы.