

Утверждено
Решением Коллегии
Контрольно-счетной палаты
РСО-Алания
от 20.05.2016 г. № 7 (121)

Служебный (трудовой) распорядок Контрольно-счетной палаты Республики Северная Осетия-Алания

1. Общие положения

1.1. Служебный (трудовой) распорядок Контрольно-счетной палаты Республики Северная Осетия-Алания (далее – служебный распорядок) регулирует права, обязанности и ответственность лиц, замещающих государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, лиц, замещающих должности не относящиеся к государственной службе (далее - работники) в Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания с одной стороны и Контрольно-счетной палаты Республики Северная Осетия-Алания в лице ее Председателя с другой стороны; режим службы (работы); время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений в Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания (далее – Палата) (в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2005 г. №75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», другими нормативными правовыми актами, Регламентом Палаты).

1.2. Трудовые отношения, не урегулированные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2005 г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 5.03.2005 г. № 21-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания», регулируются Регламентом Палаты и настоящим служебным распорядком.

Служебный распорядок разработан для более эффективной организации профессиональной служебной деятельности, добросовестного

исполнения должностных обязанностей, рационального использованию служебного времени, укрепления служебной (трудовой) дисциплины в Палате.

На лиц, работающих по трудовому договору, служебный (трудовой) распорядок распространяется в части, не противоречащей положениям Трудового Кодекса Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. Право поступления на государственную гражданскую службу имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие профессиональное образование и отвечающие требованиям, установленным Федеральным Законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2005 г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 5.03.2005 г. № 21-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания», иными нормативными правовыми актами, квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания.

2.3. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу и назначение его на должность государственной гражданской службы оформляется приказом Председателя Палаты, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4. При назначении на государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, поступлении на государственную гражданскую службу Республики Северная Осетия-Алания, гражданин обязан представить следующие документы:

- а) заявление о назначении на должность;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы;
- в) паспорт, а также свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) трудовая книжка, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

з) документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

и) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера свои и близких родственников в порядке, определяемом нормативными правовыми актами (лица, претендующие на замещение государственных должностей РСО-Алания, представляют указанные сведения в Управление Главы РСО-Алания по вопросам противодействия коррупции, государственной гражданской службы и кадров, копии – в Палату);

к) документы о присвоении классных чинов, воинских и специальных званий, награждении государственными наградами, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

л) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

м) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, форма которого устанавливается Правительством Российской Федерации;

н) цветные фотографии 4 х 6 - 2 шт. и 3 х 4 - 2 шт.;

о) иные документы, если это предусмотрено законодательством и иными нормативными правовыми актами.

При наличии права на льготы, предусмотренные действующим законодательством, граждане представляют соответствующие документы.

При назначении на должности, не отнесенные к гражданской службе, граждане представляют документы, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

2.5. Сбор и внесение в личные дела работников сведений об их политической и религиозной принадлежности и частной жизни запрещается.

2.6. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу (работу) в Палату:

2.6.1. Помощник Председателя Палаты обязан ознакомить его с настоящим служебным распорядком, должностным регламентом (должностной инструкцией), а также локальными нормативными правовыми актами Палаты, регулирующими вопросы труда.

2.6.2. Непосредственный руководитель обязан ознакомить его:

а) с Регламентом Палаты;

б) с положением о подразделении и должностными обязанностями;

в) с документами, необходимыми для исполнения работником своих должностных обязанностей.

2.6.3. Работник подразделения материально-технического обеспечения обязан ознакомить его с правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.7. При назначении на должность может устанавливаться испытание на срок от одного месяца до одного года.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания государственный гражданский служащий может быть переведен с его согласия на ранее замещаемую им должность гражданской службы, а при отказе от перевода - уволен. До истечения срока испытания Председатель Палаты вправе расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом Председателя Палаты в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.9. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Федеральным Законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2005 г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами.

2.10. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об основаниях прекращения служебного контракта (трудового договора) и производится окончательный расчет.

Не позднее дня увольнения гражданский служащий обязан оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения сдать служебное удостоверение.

При увольнении с гражданской службы в связи с реорганизацией (ликвидацией) Палаты или изменением ее структуры, либо сокращением должностей гражданской службы гражданскому служащему производятся выплаты в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Право на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование в соответствии с законом персональных данных работников Палаты в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей имеют должностные лица, определенные приказом Председателя Палаты. Они несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Правовое положение работников Палаты регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2005 г. № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 5.03.2005 г. № 21-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания», иными нормативными правовыми актами, Регламентом Палаты и настоящим служебным распорядком.

3.2. Работники имеют право на:

а) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) ознакомление с должностным регламентом (должностными инструкциями) и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы (работы), критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

г) оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и служебным контрактом (трудовым договором);

д) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Палаты;

е) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

ж) защиту сведений о работнике;

з) должностной рост на конкурсной основе;

и) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

к) членство в профессиональном союзе;

л) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

м) проведение по его заявлению служебной проверки;

н) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе (работе);

о) другие права, установленные действующим законодательством.

3.3. Работники обязаны:

а) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации; Конституции Республики Северная Осетия-Алания, реализацию федеральных и республиканских законов, в том числе регулирующих сферу их полномочий;

б) соблюдать общие принципы служебного поведения, не допускать совершения проступков, порочащих честь и достоинство работника Палаты;

в) добросовестно исполнять свои служебные (трудовые) обязанности;

г) исполнять приказы, распоряжения Председателя Палаты, поручения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

д) соблюдать настоящий служебный распорядок, дисциплину труда, требования должностного регламента и должностных инструкций и правила работы со служебной информацией;

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

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

з) соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности;

и) бережно относиться к имуществу Палаты, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) соблюдать деловой стиль одежды.

Работники могут нести и иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.4. Работники Палаты обязаны соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные законодательством Российской Федерации, ограничения и запреты на государственной гражданской службе, ежегодно не позднее 30 апреля представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера свои и членов своей семьи, в соответствии с положениями Указов Главы Республики Северная Осетия-Алания, других нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

3.5. Работникам запрещается разглашать, передавать третьим лицам сведения о должностных лицах Палаты, в том числе:

а) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) сведения о супруге, детях и иных членах семьи;

в) сведения, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, и иные индивидуальные средства коммуникации должностных лиц Палаты, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) сведения, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих должностным лицам Палаты на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) иную информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

3.6. Работник несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством, настоящим служебным распорядком и должностным регламентом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Права, обязанности и ответственность Председателя Палаты регулируются Законом Республики Северная Осетия-Алания от 5.03.2005 г. № 21-РЗ «О Контрольно-счетной палате Республики Северная Осетия-Алания», иными нормативными правовыми актами и настоящим служебным распорядком.

4.2. Председатель Палаты имеет право:

а) вносить в Парламент Республики Северная Осетия-Алания предложения об освобождении от должности заместителя Председателя и аудиторов Палаты в порядке, установленном Законом;

б) заключать, изменять и расторгать служебные контракты (трудовые договоры) с лицами, замещающими должности государственной гражданской службы и должности, не отнесенные к гражданской службе в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

в) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

г) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

д) требовать от работников Палаты исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Контрольно-счетной палаты Республики Северная Осетия-Алания и соблюдения настоящих Правил;

е) привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

ж) издавать обязательные для исполнения работниками приказы, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности Палаты и порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

Председатель Палаты пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральными и республиканскими законами, другими нормативными правовыми актами, Регламентом Палаты и настоящим служебным распорядком.

4.3. Председатель Палаты обязан:

а) соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и условия заключенных с работниками служебных контрактов (трудовых договоров);

б) организовывать труд работников в соответствии с заключенными служебными контрактами (трудовыми договорами);

в) создавать работникам условия для эффективного и производительного труда, обеспечивать их оборудованием, нормативными правовыми актами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

г) обеспечивать выполнение требований охраны труда и гигиены труда;

д) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

е) выплачивать работникам в полном размере причитающееся денежное вознаграждение (денежное содержание, заработную плату) в сроки, установленные нормативно-правовыми актами, настоящим служебным распоряжением.

Денежное вознаграждение (денежное содержание, заработная плата) выплачивается работникам за прошедший месяц в период с 1 по 5 число следующего месяца; при совпадении дня выплаты денежного вознаграждения (денежного содержания, заработной платы) с выходным и (или) нерабочим праздничным днем, оно выплачивается в последних числах текущего месяца, или в течение 5 дней после выходного и (или) нерабочего праздничного дня, при условии выполнения Министерством финансов РСО-Алания обязательств по перечислению финансовых средств на указанные цели.

Председатель Палаты может нести и иные обязанности, предусмотренные федеральными и республиканскими законами, Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Ответственность Председателя Палаты перед работником регулируется законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени для работников Палаты предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю с началом работы в 9 часов и ее окончанием в 18 часов с перерывом на отдых и питание с 13 до 14 часов.

Для водителей и персонала по обслуживанию помещений Палаты, с учетом служебной необходимости, по решению руководителя аппарата Палаты, может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с нормами законодательства.

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

5.4. В случае необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством.

5.5. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Председателя Палаты при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный служебный день устанавливается для лиц, замещающих должности высшей и главной групп в аппарате Палаты; при служебной необходимости, для лиц, замещающих иные группы должностей гражданской службы может устанавливаться ненормированный служебный день.

Перечень конкретных должностей иных групп с ненормированным служебным днем утверждается приказом Председателя Палаты. Сведения о ненормированном служебном дне отражаются в служебном контракте гражданского служащего.

5.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.7. В исключительных случаях работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Председателя Палаты.

5.8. Работодатель осуществляет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.9. Учет времени, фактически отработанного инспекторским составом, закрепленным за определенным аудиторским направлением, осуществляют аудиторы и руководители контрольных мероприятий; руководители подразделений осуществляют учет фактически отработанного времени в отношении своих подчиненных; учет времени, фактически отработанного водителями, персоналом по обслуживанию помещений Палаты осуществляет работник сектора материально-технического обеспечения; учет времени, фактически отработанного иными работниками аппарата Палаты, осуществляет помощник Председателя Палаты. По согласованию с аудиторами и руководителями подразделений, помощник Председателя Палаты готовит таблицы учета рабочего времени, которые после подписания аудиторами, руководителями подразделений и помощником Председателя Палаты, передаются для утверждения Председателю Палаты.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и денежного вознаграждения (денежного содержания, среднего заработка).

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Председателем Палаты. График отпусков обязателен как для работодателя,

так и для работника. О времени начала отпуска руководитель подразделения извещает подчиненного работника не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и Председателем Палаты ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.11. По письменному заявлению работника, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

Решение о замене части отпуска денежной компенсацией принимает Председатель Палаты.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам по их письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Председателем Палаты.

5.13. Лицам, замещающим должности гражданской службы в аппарате Палаты за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.14. Право на дополнительный отпуск возникает у гражданского служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый гражданским служащим с ненормированным служебным днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Меры поощрения

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности к работникам применяются следующие виды поощрения и награждения:

- а) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- б) награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- в) денежное поощрение;
- г) внеочередное присвоение классного чина в соответствующей должностной группе (только для государственных служащих);
- д) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

К работникам, в соответствии с замещаемыми ими должностями, могут применяться иные виды поощрений, не противоречащие Трудовому Кодексу РФ и Федеральному Закону от 24.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.2. Поощрение работников осуществляется, как правило, по ходатайству непосредственного руководителя и оформляется приказом Председателя Палаты и доводится до сведения поощряемого и трудового коллектива.

6.3. Особо отличившиеся могут представляться к присвоению почетного звания Республики Северная Осетия-Алания, почетного звания Российской Федерации, награждению государственными наградами Республики Северная Осетия-Алания и Российской Федерации.

7. Служебная дисциплина, применение дисциплинарных взысканий

7.1. Служебная дисциплина - обязательное для всех должностных лиц (работников) Палаты соблюдение основных обязанностей гражданского служащего, служебного (трудового) распорядка Палаты и должностного регламента (должностных обязанностей), установленных в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, иными нормативными правовыми актами, Регламентом Палаты, настоящим служебным распорядком и иными нормативными актами Палаты, а так же служебным контрактом.

За нарушение служебной дисциплины Председатель Палаты имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном (служебном) соответствии (для государственных служащих);
- г) освобождение от замещаемой должности гражданской службы (для государственных служащих);
- д) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным Законом от 24.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;
- е) увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

7.2. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей.

Отстранение от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом Председателя Палаты.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работник обязан дать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

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.

7.5. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

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

7.6. Приказ 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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Председатель Палаты до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Работники Палаты должны быть ознакомлены со служебным распорядком.

8.3. Изменения или дополнения в служебный распорядок вносятся на основании действующего законодательства решением Коллегии Палаты.

**Лист согласования
Правил внутреннего служебного (трудового) распорядка
Контрольно-счетной палаты РСО-Алания**

Отметки о замечаниях	дата	подпись	
			Бекоев К.В.
			Дзагоев А.Р.
			Есаулов И.В.
			Созиев А.Т.
			Мамсуров А.Б.
			Катаев Г.С.
			Гагиев В.А.
			Деянов С.А.
			Дзускаева Б.З.