**ПРОЕКТ**

**«в регистр»**



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  2016 года №

О внесении изменений в постановление председателя

Думы города Югорска от 28.07.2016 № 6 «Об утверждении

Правил внутреннего трудового распорядка для работников

контрольно-счетной палаты города Югорска»

В соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 07.09.2016 № 72-оз «О внесении изменений в отдельные законы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»:

1. Внести в приложение к постановлению председателя Думы города Югорска от 28.07.2016 № 6 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников контрольно-счетной палаты города Югорска» следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 4.3 раздела IV изложить в следующей редакции:

«При нарушении работодателем (представителем нанимателя) установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.».

1.2. В заголовке и по тексту раздела V после слова «рабочее» дополнить словом «(служебное)» в соответствующих падежах.

1.3. Пункт 6.5 раздела VI изложить в следующей редакции:

«6.5 Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 и более – 10 календарных дней;

2) за ненормированный рабочий (служебный) день, который предоставляется муниципальным служащим, замещающим высшую и главную группы должностей муниципальной службы продолжительностью 3 календарных дня;

3) за работу в местностях приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.».

1.4. Пункт 6.7 изложить в следующей редакции:

«6.7 Ненормированный рабочий день в контрольно-счётной палате города Югорска устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшую и главную группы должностей муниципальной службы.».

1.5. В пункте 10.1 раздела X слова «(приложение 2)» заменить словом «(приложение)».

1.6. Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников контрольно-счетной палаты города Югорска исключить.

1.7. Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников контрольно-счетной палаты города Югорска изложить в новой редакции (приложение).

2. Исчислять продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы по состоянию на 09.09.2016, начиная с их нового рабочего (служебного) года.

3. Признать утратившим силу постановление председателя Думы города Югорска от 01.11.2016 № 9 «О внесении изменений в постановление председателя Думы города Югорска от 28.07.2016 № 5 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников контрольно-счётной палаты города Югорска».

4. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на портале органов местного самоуправления города Югорска.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Председатель Думы города Югорска В.А. Климин**

**Приложение к постановлению**

**председателя Думы города Югорска**

**от декабря 2016 года №**

**Приложение к постановлению**

**председателя Думы города Югорска**

**от 28.07. 2016 года № 6**

**Памятка по соблюдению этических норм**

**в контрольно-счётной палате города Югорска**

1. Главными этическими критериями работников контрольно-счётной палаты города Югорска являются честность, порядочность, ответственность. Соблюдение этих критериев - гарантия безупречной деловой репутации контрольно-счётной палаты города Югорска.

**2. Нормы поведения на работе и вне ее:**

2.1. Работники обязаны достойно вести себя.

2.2. Необходимо с уважением относиться к окружающим людям:

- обращаться друг с другом по имени-отчеству и на «Вы»;

* в присутствии посетителей вести разговоры, касающиеся только вопросов посетителей, или на производственные темы;
* следить за своей речью, жестами, позой, походкой, мимикой, улыбаться при общении с посетителями, речь должна быть деловая и строгая, дикция четкая.

2.3.При нахождении на службе работникам рекомендуется носить бейдж,

который включает в себя фамилию, имя, отчество и должность с указанием структурного подразделения контрольно-счётной палаты города Югорска.

2.4. Недопустимо:

2.3.1. Унижать чувство собственного достоинства коллег по работе, посетителей, посторонних лиц:

- давать подчиненным указания в пренебрежительной форме, подчеркивать случайно допущенные ошибки или профессиональную некомпетентность;

* обсуждать с коллегами по работе бытовые проблемы, игнорируя посетителей, заниматься в рабочее время делами, не относящимися к функциональным обязанностям;
* громко разговаривать, размахивать руками, жестикулировать, касаться собеседника руками во время переговоров, сидеть развалившись, расставив ноги, с шумом передвигаться в помещениях организации.

2.3.2. Получать подарки, гонорары или вознаграждения от посетителей.

2.3.3. Превращать рабочий стол и помещения в свалку для бумаг и не нужных предметов  
(календари, посуда, косметика, игрушки, фотографии и др.).

2.3.4. Превышать свои полномочия.

**3. Форма приветствий и обращений**:

Общепринятая форма обращения:

- по имени-отчеству - доверительно-уважительная;

- по имени (если сотрудник молод) - неофициальная.

Приветствия:

«Золотое правило» приветствия: здоровается первым тот, кто первым заметил партнера.

Общее правило:

* младший по возрасту или служебному положению первым приветствует старшего по возрасту или положению;
* инициатором рукопожатия является старший по возрасту, служебному положению или женщина.

Прощания

Общее правило: первым прощается тот, кто уходит;

- когда посетитель встал для прощания, необходимо встать самому, если это клиент, коллега, старший по возрасту, служебному положению, или женщина;

- при выходе из помещения, лифта мужчина пропускает вперед женщину.

**4. Деловая одежда**

Общее правило:

работники обязаны приходить на работу в опрятном виде:

* одежда должна быть чистой, выглаженной;
* обувь – начищенной;

- прическа - аккуратной, волосы коротко подстрижены или собраны, если они длинные. Сотрудникам рекомендуется консерватизм в одежде: костюмы классических фасонов и спокойных тонов.

4.1. Одежда для женщин:

**Обязательно:**

- строгий костюм с юбкой или деловое платье предпочтительно темно-синего, темно-коричневого, бежевого или серого цветов;

- юбка прямая до колена или удлиненная;

- блуза светлых (пастельных) тонов с рукавом;

- туфли черные или в тон одежде; средний каблук (4-6 см);

- чулки (колготки) черного или бежевого цветов (без морщин и затяжек);

- минимум косметики;

-минимум ювелирных украшений и бижутерии.

Допустимо:

- костюмы любых темных тонов и светлых тонов;

- брючные деловые костюмы;

- тонкий свитер с юбкой или брюками;

- юбка выше колена (но не более 10 см от середины колена);

- блузы без рукавов (в летнее время);

- туфли на высоком устойчивом каблуке;

- 2-3 ювелирных украшения;

- нарядная (неделовая) одежда по случаю торжественных мероприятий (день рождения).

**Запрещено:**

- костюмы и платья ярких и пестрых расцветок (ярко желтый, ярко-оранжевый, ярко-розовый и т.д.);

- большие декольте (спереди, сзади, с боков);

- одежда из просвечивающих тканей;

- мини-юбки или юбки с глубокими разрезами;

- растянутые свитера, кофты, жилеты;

- джинсы, футболки, майки;

- обувь типа «шлепанцы»;

- обилие ювелирных украшений и бижутерии;

- зашитые колготки (чулки).

4.2. Одежда для мужчин:

**Обязательно:**

- строгий костюм, предпочтительно темно-синего, серого, бежевого цветов;

- рубашки белые или однотонные (пастельных тонов);

- галстуки в тон цветовой гамме костюма или рубашки;

- обувь черного или коричневого цветов;

- носки длинные, без морщин, в тон костюму (серые, черные, коричневые).

**Допустимо:**

- костюмы любых темных тонов или «клубный стиль» - пиджак и брюки разного, но гармонирующих цветов;

- рубашки темных тонов, но в тон костюму;

- тонкий свитер под пиджак или жилет;

- обувь в тон костюму.

**Запрещено:**

- яркие пиджаки (красные, зеленые и т.д.) или в крупную клетку;

- яркие пестрые рубашки, байковые рубашки;

- пестрые галстуки;

- отсутствие галстука в деловом костюме;

- перстни, цепочки, булавки, серьги;

- джинсы, растянутые свитера (крупной вязки);

- футболки, майки;

- обувь типа «шлепанцы».

**5. Телефонный этикет**

* 1. .Обязательно:

- снимать трубку после 1-3-го звонка;

- назвать структурное подразделение (отдел, бухгалтерия и т.д.) или фамилию, если вы руководитель («Иванов слушает»);

- внимательно выслушать собеседника и ввести его в курс дела;

- переадресовать звонок, если вопрос не ваш, с указанием номера телефона, подразделения, фамилии, имени и отчества специалиста;

- попросить абонента перезвонить, если вы заняты;

- во избежание ошибок записать фамилию, имя отчество абонента, если вы с ним не знакомы, а вопрос заслуживает внимания;

- при передаче телефонограммы записать ее текст, фамилию и номер телефона, принявшего телефонограмму, запись приравнивается к документу;

- в обеденный перерыв желательно поднимать трубку;

- руководителю на время своего отсутствия следует проинструктировать подчиненных о том, что отвечать на конкретные звонки (когда вернетесь, что передать, кто звонил).

5.2. Запрещено:

- долго не поднимать трубку, если вы находитесь на рабочем месте;

- класть трубку на рычаг аппарата, давая понять абоненту, что вы заняты;

- говорить «алло», не представляясь и не называя структурного подразделения;

- раздражаться, кричать, бросать трубку, если разговор вам неприятен;

- в присутствии посетителей занимать телефон разговорами по личным вопросам;

- употреблять жаргонные выражения при разговорах с незнакомыми лицами в присутствии посетителей.

5.3. Правила ведения телефонного разговора, когда звоните Вы:

**Обязательно:**

- поздороваться после ответа, назвать свою фамилию, учреждение;

- во время междугородных телефонных разговоров следует назвать город, из которого вы звоните, учреждение, себя;

- если нужного человека не оказалось на месте, следует оставить свой номер телефона с просьбой перезвонить вам или указать время, когда перезвоните вы;

- при завершении разговора следует попрощаться и помнить, что первым кладет трубку позвонивший.

**Запрещено:**

- начинать разговор со слов «кто это?», если вы не получили информацию от абонента;

- возмущаться при отсутствии нужного вам человека, если ответили, что его нет;

- бросать трубку, не поблагодарив собеседника и не попрощавшись с ним.