|  |  |
| --- | --- |
| Представитель Работодателя:  Глава местной администрации сельского  поселения Карагач  Прохладненского муниципального  района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.З.Заптиев  « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | Представитель работников:  Председатель Профкома  местной администрации сельского  поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Хамдохова  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**местной администрации сельского поселения**

**КарагачПрохладненского муниципального района КБР**

**на 2023-2026 г.г.**

Утвержден

общим собранием сотрудников

местной администрации сельского поселения

КарагачПрохладненского

муниципального района и Совета местного самоуправления сельского поселения

КарагачПрохладненского муниципального района КБР

«12» \_мая\_\_\_\_ 2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Коллективный договор зарегистрирован  **в ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.  регистрационный № \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | Коллективный договор зарегистрирован  **в Прохладненском Горкоме профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.  регистрационный № \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**2023г.**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее по тексту - КД) заключен между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района (далее – Учреждение);

1.2. КД заключен в соответствии со ст. 37 Конституции РФ,с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ ), Законом РФ от 19.04.1991№1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гара­нтиях деятельности» (далее – ФЗ о профсоюзах), Уставом сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района, иными нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда;

1.3.Сторонами настоящего коллективного договора являются:

* муниципальные служащие (далее по тексту- муниципальные служащие) и работники, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляющие техническое обеспечение деятельности аппарата (далее по тексту- технический персонал)(совместно именуемые работники) местной администрации с.п.Карагач;
* Работодатель в лице главы сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района,

Профком, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работниковУчреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнен­ии и изменении КД (ст.29 ТК РФ).

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочивают профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст. 30-31 ТК РФ).

1.5. Положения настоящего КД распространяются на всех работников Учреждения и в полном объеме обязательны для выполнения Работниками, Работодателем, Профкомом (ст.43 ТК РФ);

1.6. Работодатель знакомит с КД, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными правовыми актами, содержащи­ми нормы трудового права, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих раб­отников при их приеме на работу, доводит совместно с Профкомом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях (конференциях), через средства массовой информации (ст.68 ТК РФ).

1.7. КД сохраняет свое действие (ст.43 ТК РФ):

- в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руковод­ителем Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, Разделении, выделении) Учреждения в течение всего срока реорганизации;

- при смене формы собственности Учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- при ликвидации Учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Настоящий КД вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года со дня подписания его сторонами.

**Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости**

2.l. Bce основные вопросы трудовых и иных связанных с ними отношений решаются Рабо­тодателем совместно с Профкомом (ст. 53 ТК РФ).

2.2. Трудовые отношения в Учреждении строятся на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой догов­ор хранится у каждой из сторон договора (статьи 16, 58, 67 ТК РФ).

2.3. В трудовом договоре помимо обязательных могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,КД, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

- о видах и условиях дополнительного страхования работников;

- об улучшении социально-бытовых условий работников и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и Работодателя, вытекающие из условий КД, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения в органи­зации не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу) с учетом характера предстоящей работы (службы) или условий ее выполнения, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст.59 ТК РФ).

2.5. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата работников, рассматриваются предвари­тельно с участием Профкома (ст.82 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1 по согласованию с Профкомом разрабатывать программы (планы) обеспечения занят­ости и меры по социальной защите муниципальных служащих, работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников, ухудшения финансо­во-экономического положения организации;

2.6.2 сообщать Профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников о возможном расторжении трудовых догов­оров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, в письменной форме, а при массовых увольне­ниях не позднее, чем за три месяца (п.2 ст. 12 ФЗ о профсоюзах);

2.6.3 Не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного муниципального служащего, другого раб­отника учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда;

2.6.4 Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1 и 2 ст.81 ТК РФ свободное время с сохранением среднего заработка не менее 4 часа в неделю для поиска нов­ого места работы;

2.6.5 При сокращении численности или штата работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ:

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшим в организации свыше 10 лет;

- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16 лет;

- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста либо работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет без отца или матери.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.7. Расторжение трудового договора работников, являющихся членами профсоюза, (по пункту 2,3или 5 ч.1 статьи 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 и 373 ТК РФ РФ).

2.8. 3а работниками, высвобожденными из учреждения в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улуч­шении финансово-экономического положения учреждения и создании (восстановлении) нов­ых рабочих мест.

**Раздел3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установить продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с оплатой труда при полной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 92 ТК РФ,с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе".

3.2. Режим труда и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядкаУчреждения:

-Начало работы и окончание работы

начало работы в 8-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов; для женщин с 12-00 до 14-00 часов.

окончание работы в 17 часов 12 минут- для женщин; 17-00- для мужчин.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Технический перерыв для работающих на компьютере с 10 часов 00 минут до 10 часов 10 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 10 минут.

3.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома,не позднее чем за две недели до его начала.

3.3.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащихсоставляет 30 календарных дней.

3.3.2.предоставление муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более- 10 календарных дней.

Главе местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней в соответствии с Уставом сельского поселения Карагач.

Трудовой стаж, дающий право на дополнительный отпуск, определяется аналогично порядку, установленному для определения надбавки за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников технического персонала в соответствии со статьей 115 ТК РФ:

- водителю, уборщику служебных помещений - 28 календарных дней,

3.4. По согласованию между работниками и Работодателем ежегодный отпуск может быть Разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом. Отпуска предоставляются в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы.

3.6. В соответствии с ч.2 ст. 128 ТК РФна основании письменного заявления предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях:

1) регистрации брака – 5 дней;

2) рождения ребенка – 5 дней;

3) смерти близких родственников - 5 дней.

3.6.1Краткосрочный отпуск с сохранением содержания, помимо случаев, предусмотренных законодательством, в соответствии с Соглашением между местной администрацией Прохладненского муниципального района КБР и Прохладненским Горкомом профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания:

* в связи со свадьбой самого работника- 3 рабочих дня;
* в связи со свадьбой детей работника- 3 рабочих дня;
* матерям, имеющим детей школьников до 16 лет,- первый рабочий день сентября;
* в связи со смертью близкого родственника-5 рабочих дней.

3.7. Праздничные дни, совпавшие с выходными днями, переносятся на следующий день после праздника.

3.8. В случае возникновения необходимости работы в выходные и праздничные дни работники могут привлекаться к работе с их согласия и согласия Профкомас оплатой согласно действующему законодательству либо с последующим предоставлением отгулов продолжительностью соответственно отработанному времени.

3.9. С разрешения Работодателяработники могут использовать отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам,по уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению сторон(ст.128 ТК РФ).

3.10. Работникам в день рождения сокращается продолжительность рабочего времени на 3,5 часа.

**Раздел4. Оплата труда**

4.1. Оплата труда муниципальных служащих аппарата Учреждения производится в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным

законом от 02.03.2007 года №25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Закон РФ), Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района, Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района.Оплата труда технического персонала Учреждения производится в соответствии сПоложением об оплате труда работников по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения КарагачПрохладненского муниципального района.

4.2. Оплата труда главы местной администрациисельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также других ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам главы относятся:

- ежемесячное денежное поощрение;

- надбавка за особые условия муниципальной службы;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий,

-единовременная выплата в размере 3 должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемогоотпуска и материальная помощь в размере 3-х должностных окладов.

4.3. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также других ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам муниципального служащего относятся:

- оклад за классный чин;

- денежное поощрение;

- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за особые условия муниципальной службы;

- единовременная выплата в размере 2-х окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемогоотпуска и материальная помощь в размере 2-х окладов денежного содержания.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| При стаже муниципальной и (или) государственной службы | от 1 года до 5 лет | от 5 лет до 10 | от 10 лет до 15 | свыше 15 лет |
| процентов | 10 | 15 | 20 | 30 |

4.4.В пределах экономии установленного фонда оплаты муниципальным служащим также может быть оказана единовременная материальная помощь в связи:   
 - с длительной болезнью работника или члена его семьи;   
 - с бракосочетанием;   
 - с рождением ребенка;   
 - со смертью супруга (супруги) или близких родственников (дети или

родители);   
 - с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими

причинами.

Размер выплат, указанных в п.4.4, в сторону увеличения либо уменьшения осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения Карагач.

4.5.В соответствии с Постановлением Главы администрации Прохладненского муниципального района от 29 августа 2008 г. № 497 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», постановлением Главы администрации Прохладненского муниципального района от 22 декабря 2008 г. № 736 «О минимальных окладах по профессиональным квалификационным группам работников муниципальных учреждений Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», действующими отраслевыми нормативными правовыми актами, регулирующими особенности оплаты труда по виду экономической деятельности, Положением об оплате труда работников по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата Учреждения, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района, производится в следующем порядке:

4.5.1 Должности технического персонала формируются в 2 профессиональные квалификационные группы. Минимальные оклады (далее - оклад) устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей к ПКГ.

Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше минимального размера оплаты заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат),

4.5.2.Компенсационные выплаты

К перечню видов выплат компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей);

- выплаты за расширение зон обслуживания;

- за сверхурочную работу;

- за увеличение объема выполняемых работ;

- за работу в ночное время;

- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- за ненормированный рабочий день.

4.5.3. Выплаты стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент стимулирующего характера к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

- повышающий коэффициент к окладу за «классность».

4.5.4. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах выделенных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда на основании протокола комиссии по определению размера премии местной администрации с.п. Карагач Прохладненского муниципального района.

4.5.5. Работникам Учреждения при экономии фонда заработной платы организацией и профорганизацией выделяются стимулирующие выплаты - денежные средства для премирования по итогам работы за квартал, за год, к общегосударственным и профессиональным праздникам Российской Федерации, к памятным и знаменательным датам Республики Кабардино-Балкария, к юбилейным датам.

4.5.6.При премировании водителя по итогам работы за месяц учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда, своевременность и полнота выполнения порученных заданий;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы.

4.5.7. При наличии замечаний со стороны Работодателя размер премии водителю уменьшается в следующих случаях:

* авария, приведшая к материальным потерям собственника автомобиля или третьих лиц, если виновником ДТП признан водитель;
* поломка автомобиля в рабочее время по вине водителя и потеря рабочего времени на ремонт;
* недобросовестное отношение к работе и вверенной технике;
* невыполнение порученного задания по вине водителя;
* некорректное общение с пассажирами.

Размер выплат, указанных в пп.4.5.7. в сторону уменьшения осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения Карагач.

4.5.8.При премировании уборщика служебных помещений по итогам работы за месяц учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, применение в работе современных форм и методов организации труда, своевременность и полнота выполнения порученных заданий.

4.5.9. При наличии замечаний со стороны Работодателяи работников (в виде служебных записок) размер премии уборщика служебных помещений уменьшается в следующих случаях:

* несоблюдение правил охраны труда и техники безопасности;
* порча имущества, принадлежащего местной администрации с.п. Карагач, если она произошла по вине уборщика помещений;
* недобросовестное отношение к работе и вверенному имуществу;
* невыполнение порученных заданий;
* некорректное общение с работниками и посетителями.

Размер выплат, указанных в пп.4.5.9, в сторону уменьшения осуществляется на основании распоряжения главы сельского поселения Карагач.

4.6. Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и по каждому трудовому договору не может превышать:

- половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится Раздельно по каждой из должностей.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

4.7. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц:

- 1 часть з/платы, (аванс за первую половину месяца) – 15 числа текущего месяца; - 2 часть з/платы (заработная плата за вторую половину месяца) – в последний рабочий день отчетного (текущего месяца) месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату (аванс) накануне этого дня.

4.8.1 часть з/платы устанавливается из расчета за фактически отработанное время от месячного фонда оплаты труда работников.

Не позднее чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.9. Оплата за время отпуска выплачивается не позднее чем за 3 дня до его начала.

**Раздел 5. Условия, охрана и безопасность труда**

5.1.Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными пра­вовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1 выполнить в установленные сроки комплекс мероприятий по охране труда;

5.1.2 обеспечить проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников, профсоюзных уполномоченных лиц по охране труда в специализированных учебных центрах (ст.225 ТК РФ; постановление Минтруда и соцзащиты РФ и Минобразования РФ №1/29 от 13.01.2003 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации»);

5.1.3 обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда работников: проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда в установленные сроки (ст.212 ТК РФ);

5.1.4 обеспечить своевременную выдачу работникам моющих, смывающих и обезвреживающих средств по перечню должностей и профессий (ст.212 ТК РФ);

5.1.5 выплачивать работникам (членам их семей) для возмещения вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессион­ального заболевания при исполнении трудовых обязанностей:

- пособие по временной нетрудоспособности, назначаемое в связи со страховым случаем и выплачиваемое за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- страховые выплаты (единовременные и ежемесячные страховые выплаты застрахованному лицу либо лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае его смерти).

В случае обращения работника либо члена его семьи к работодателю за возмещением морального вреда компенсация происходит в денежной форме в размере, определяемом по соглашению работника (члена его семьи) и Работодателя.

5.1.6 не допускать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.265 ТК РФ);

5.1.7 обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе ограничить применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.253 ТК РФ);

5.1.8 создать условия для работы профсоюзных уполномоченных (доверенных) лиц, членов совместного комитета (комиссии) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от основной работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими обществен­ных обязанностей (постановление Минтруда РФ от 08.04.1994 №30);

5.1.9 совместно с Профкомом (уполномоченными лицами по охране труда) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением мероприятий по охране труда (ст. ст.51,212,370 ТК РФ);

5.1.10. регулярно рассматривать на совместных заседаниях состояние условий и охраны труда, выполнения КД; информировать работников о принимаемых мерах в этой области (ст.ст. 51, 212 ТК РФ)».

**Раздел6.Социальные гарантии**

6.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме производить работникам выплату всех видов государственных социальных пособий и компенсации, перечислять взносы в размере, установленном законодательством, в Фонд социального и пенсионного страхования.

6.2. Все работники Учреждения подлежат медицинскому страхованию за счет Учреждения.

6.3. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.4. Работодатель осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Организовывает не реже 1 раза в квартал проведение проверок состояния охраны труда в Учреждении.

6.5. Работодатель оказывает материальную помощь работникам Учреждения:

а) при семейных материальных затруднениях (похороны близких родственников, бракосочетания, рождение детей, проведение плановых операций по медицинским показаниям) - в размере от 1 до 5 должностных окладов 1 раз в год в зависимости от имеющейся экономии фонда заработной платы;

б) при уходе на пенсию, при приобретении санаторных путевок на лечение - в размере от 1 до 5 должностных окладов в зависимости от имеющейся экономии фонда заработной платы.

6.6. При заключении трудового договора с водителем, техничкой, а также с лицами, работающими более 50 процентов рабочего времени на компьютерной технике, ввести обязательное прохождение медосмотра первично и в последующем не реже 1 раза в два года.

6.7. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой работы среди работников.

**Раздел7. Молодёжная политика**

В целях создания условий для самореализации молодёжи, обеспечения равных стартовых возможностей при вступлении во взрослую жизнь, создания условий для гражданского становления, нравственного, интеллектуального и физического развития граждан в возрасте до 35 лет стороны обязуются:

7.1.1 проводить согласованную политику в области развития культуры и спорта организации детского и семейного отдыха; стимулировать молодёжь к профессиональному росту и социальной активности;

7.1.2 проводить конкурсы на звание «лучший молодой специалист», направленные на совершенствование профессиональных навыков, укрепление трудовой дисциплины в воспитании взаимопомощи в трудовом коллективе и основ социального партнёрства;

7.1.3 проводить спортивные мероприятия среди молодёжи по массовым видам спорта; формировать здоровый образ жизни;

7.1.4 обеспечивать поддержку и развитие различных форм воспитательной работы среди работающей в отрасли молодёжи;.

7.1.5 создавать в организациях муниципальной и других видов собственности молодёжные советы, комиссии профсоюзных организаций, другие формы молодёжного самоуправления;

7.1.6 создавать и развивать в организациях с участием профсоюза институт наставничества; предусматривать в коллективных договорах мероприятия, направленные на создание условий для отдыха и оздоровления молодёжи и их семей, с выделением на эти цели необходимых средств;

7.1.7 в целях повышения правовой культуры молодых специалистов проводить занятия по вопросам трудового законодательства, охраны труда, социального партнёрства, вовлекая в этот процесс профсоюзный актив молодых специалистов с наиболее высоким профессиональным уровнем.

7.1.8 Работодатель:

- обеспечивает выделение целевого финансирования на обучение и подготовку молодых кадров в профессиональных ВУЗах, определив их индивидуальный режим работы;

-способствует молодым специалистам(работникам) в получении достойной заработной платы и перспективном продвижении по службе талантливой молодёжи;

- обеспечивает условия труда молодёжи, в том числе выполняет требования по использованию их труда в возрасте до 18 лет и труда молодёжи, обучающейся без отрыва от производства (ст.ст. 265, 264 и 92 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 №163 «Об утверждении перечня тяжёлых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, моложе 18 лет»)

7.1.9. Работодатель и профсоюз обязуются:

-вовлекать молодёжь в социальную практику и информировать её о потенциальных возможностях саморазвития;

-формировать целостную систему поддержки личности, обладающей лидерскими навыками, инициативной и талантливой молодёжи. Содействовать созданию условий, стимулирующих молодёжь к профессиональному росту и социальной активности;

-развивать добровольческую(волонтёрскую) деятельность молодёжи;

- проводить среди молодёжи соревнования по массовым видам спорта;

-принимать меры по поддержке молодёжи в области охраны труда и здоровья, профилактики опасных заболеваний, формирования здорового образа жизни;

- в целях повышения правовой культуры молодых граждан проводить среди молодёжи занятия по вопросам трудового законодательства, социального партнёрства, охраны труда.

-способствовать вовлечению молодёжи в ряды членов профсоюза.

**Раздел8. Труд женщин**

8.1. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

8.2. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

8.3. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.4. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом.

8.5. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск в соответствии со ст. 257 ТК РФ.

8.6. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

8.7. По заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

8.8. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

8.9. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности.

8.10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый.

8.11. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

8.12. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

8.13. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

8.14. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

8.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

8.16. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее заявлению продлевается срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

8.17. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8, 10 и 11 ст. 81 ТК РФ).

8.18. Для лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства, предоставляются дополнительные выходные дни в соответствии со ст. 262 ТК РФ.

8.19. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо частями. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

8.20. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери, предоставляются в соответствии со ст. 264 ТК РФ.

8.21. Работающим женщинам предоставляется дополнительный оплачиваемый выходной день (один раз в месяц) в любой день по согласованию с Работодателем.

8.22. Матерям (одиноким отцам), имеющим детей до 16 лет, предоставляется отгул, помимо основного и дополнительных отпусков, с сохранением заработной платы – первый рабочий день сентября.

**Раздел9. Условия работы профсоюзной организации**

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ и другими законодательными актами.

9.2. При участии в работе профсоюзных пленумов, собраний и др. за работниками сохраняется среднемесячная заработная плата.

9.3. Работодатель обеспечивает удержание и перечисление на расчетный счет Рескома профсоюза РГУ и ОО КБР 100% профсоюзных взносов на основании личного заявления члена профсоюза централизованно, через бухгалтерию Учреждения.

9.4. Детям в возрасте до 14 лет выделять бесплатные новогодние подарки.

9.5.Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ о профсоюз­ах);

- содействия их занятости;

* ведения коллективных переговоров, заключения КД и контроля за его выполнением;
* соблюдения законодательства о труде и охране труда;

- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

**Раздел10. Ответственность за выполнение коллективного договора**

10.1. Действие КД распространяется на всех работников Учреждения , в том числе временно принятых на период работы продолжительностью более 6 месяцев.

10.2. Разногласия между Работодателем и Профкомом при заключении КД разрешаются в двухнедельный срок со дня подачи их вышестоящим органам с участием обеих сторон.

10.3. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляют Работодатель и Профком. Стороны 1 раз в полугодие отчитываются о выполнении настоящего КД на собрании трудового коллектива.

10.4. Подготовку нового КД Работодатель и Профком начинают не менее чем за три месяца до окончания срока действия договора.

**Раздел 11. Порядок внесения изменений и дополнений**

**в коллективный договор**

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей Работодателя в КД могут вноситься изменения и дополнения.

11.1. Изменения и дополнения в КД в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном КД (определить) (ст. 44 ТК РФ).

11.2. Изменения и дополнения приложений к КД производятся только по взаимному согласию сторон.

11.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и(или) дополнений.

11.4. Изменения и дополнения в КД и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

11.5. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению КД.

11.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПОДПИСАЛИ:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава местной администрации сельского  поселения Карагач  Прохладненского муниципального  района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.З.Заптиев | Председатель Профкома  местной администрации сельского  поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Хамдохова |

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПОДПИСАН:« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение № 1

### к коллективному договору местной администрации сельского поселения

### Карагач Прохладненского

### муниципального района КБР

### на 2023 – 2026 гг.

### **Перечень должностей и работ, выполнение которых связано с вредными и опасными факторами, при выполнении которых необходимо проведение периодических медицинских осмотров работниковместнойадминистрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессий и отдельных видов работ,  периодичность проведения мед. осмотра | Опасные и вредные производственные факторы |
| 1 | Глава местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района, исполнение должностных обязанностей которого связано с работой за компьютером (1 раз в два года) | Работа с ПЭВМ, ВДТ; напряжение зрения, эл. излучение |
| 2 | Заместитель главы местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района, исполнение должностных обязанностей которого связано с работой за компьютером (1 раз в два года) | Работа с ПЭВМ, ВДТ; напряжение зрения, эл. излучение |
| 3 | Начальник отдела - главный бухгалтер, исполнение должностных обязанностей которого с работой за компьютером(1 раз в два года) | Работа с ПЭВМ, ВДТ; напряжение зрения, эл. излучение |
| 4 | Специалист – (бухгалтер), исполнение должностных обязанностей которого с работой за компьютером (1 раз в два года) | Работа с ПЭВМ, ВДТ; напряжение зрения, эл. излучение |
| 5 | Главный специалист местной администрации, исполнение должностных обязанностей которого с работой за компьютером (1 раз в два года) | Работа с ПЭВМ, ВДТ; напряжение зрения, эл. излучение |
| 6 | Спец-ты местной администрации, исполнение должностных обязанностей которых с работой за компьютером (1 раз в два года) | Работа с ПЭВМ, ВДТ; напряжение зрения, эл. излучение |
|  | Работник, занятый управлением и ремонтом автотранспорта – водитель автомашины (1 раз в два года) | Травмирование движущимися частями |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава местной администрации сельского  поселения Карагач  Прохладненского муниципального  района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.З.Заптиев | Председатель Профкома  местной администрации сельского  поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Хамдохова |

Приложение № 2

### к коллективному договору местной администрации сельского поселения

### Карагач Прохладненского

### муниципального района КБР

### на 2023– 2026 гг.

### **Нормы бесплатной выдачи**

### **специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты и моющих средств работникам местной администрации сельского поселения**

### **Карагач Прохладненского муниципального района на 2023 – 2026 гг.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Профессия, должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи (единицы или комплекты) | Срок носки (год) |
| 1. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный | 1 | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 6 пар | 1 |
| При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: |  |  |
| Сапоги резиновые | 1 пара | 1 |
| ПерчаТК РФи резиновые | 2 пары | 1 |
| Мыло | 400 гр. | 1 мес. |
| 2. | Водитель | Костюм хлопчатобумажный | 1 | 1 |
| Рукавицы комбинированные | 4 пары | 1 |
| Мыло | 400 гр. | 1 мес. |

|  |  |
| --- | --- |
| Глава местной администрации сельского  поселения Карагач  Прохладненского муниципального  района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.З.Заптиев | Председатель Профкома  местной администрации сельского  поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Хамдохова |

Приложение № 3

### к коллективному договору местной администрации сельского поселения

### Карагач Прохладненского

### Муниципального района КБР

### на 2023 – 2026 гг.

**План мероприятий**

**по улучшению условий и охраны труда работников местной**

**администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района**

**на 2017 - 2020 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки  исполнения | Исполнители |
| 1. | Обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, соответствующих требованиям охраны труда | 2023 – 2026  постоянно | Глава местной администрации сельского поселения |
| 2. | Обеспечение социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 2023 – 2026 | Глава местной администрации сельского поселения |
| 3. | Формирование комиссии по охране труда и организация её деятельности | 2023 – 2026 | Глава местной администрации сельского поселения |
| 4. | Избрание уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза и организация их деятельности | 2023– 2026 | Глава местной администрации сельского поселения;  председатель профкома |
| 5. | Проведение специальной оценки условий труда по условиям договора ( в сумме 3 тыс. руб. за чел.) | 2023 – 2026 | Глава местной администрации сельского поселения |
| 6. | Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах | 2023 – 2026 | Глава местной администрации сельского поселения;  ответственный за охрану труда |
| 7. | Приобретение нормативно-методической документации по охране труда, подписка на издания по охране труда | 2023 – 2026 | Ответственный за охрану труда |
| 8. | Проведение вводного инструктажа со всеми поступающими на работу лицами | 2023 – 2026 | Ответственный за охрану труда |
| 9. | Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками | 2023 – 2026 | Ответственный за охрану труда |
| 10. | Обеспечение проведения периодических медицинских осмотров работников, предрейсового медицинского осмотра водителя | 2023 – 2026 | Главаместной администрации сельского поселения;  ответственный за охрану труда |
| 11. | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты и моющими средствами (приложение 2) | 2023 – 2026 | Глава местной администрации сельского поселения;  ответственный за охрану труда |
| 12. | Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала с присвоением I квалификационной группы | 2023 – 2026 | Глава местной администрации сельского поселения; ответственный по охране труда |
| 13. | Осуществление общественного контроля за соблюдением законодательства об охране труда в коллективном договоре, наличие мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, Раздела «Охрана труда» | 2023 – 2026 | Профгрупорг,  Уполномоченные профсоюза по ОТ |
| 14. | Проведение "Дня охраны труда", осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах | 2023 – 2026  1 разв апреле | Ответственный за охрану труда; комиссия по охране труда; уполно-моченные по охране труда |
| 15. | Проведение совещаний по вопросам охраны труда | 2023 – 2026  1 раз в полугодие | Глава местной администрации сельского поселения; комиссия по охране труда |
| 16. | Обеспечение нормального теплового режима и микроклимата в помещениях в течение года | 2023 – 2026 | Глава местной администрации сельского поселения |
| 17. | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах к требуемым нормам | 2023 – 2026постоянно | Глава местной администрациисельского поселения |
| 18. | Обеспечение подРазделений медицинскими аптечками и средствами первой медицинской помощи, регулярное пополнение их медикаментами | 2023 – 2026 | Глава местной администрациисельского поселения |
| 19. | Обеспечение средствами пожаротушения | 2023 – 2026 | Глава местной администрации сельского поселения |
| 20. | Обеспечение финансирования мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда: в 2023 г. – 20 тыс. рублей,  в 2024 г. – 20 тыс. рублей,  в 2025 г. – 20 тыс. рублей. | 2023 – 2026 | Глава местной администрации сельского поселения |

Главаместной администрации сельского Профком местной администрации

поселения Карагач сельского поселения Карагач

Прохладненского муниципального Прохладненского муниципального

района КБР района КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.З.Заптиев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Хамдохова

Приложение №4 к коллективному договору

местной администрации сельского поселения Карагач

Прохладненского муниципального района КБР

на 2017- 2020 гг.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка в местной администрации**

**сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального район****а**

**1. Общие положения**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации сельского поселения Карагач муниципального района КБР (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, соблюдению действующего законодательства о труде, созданию благоприятных условий для труда и отдыха муниципальных служащих и работников.
  2. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих и работников местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР (далее – местная администрация).

**1.3. Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБРрегламентируют:**

1.3.1 порядок поступления граждан на муниципальную службу; порядок приема граждан на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники);

1.3.2 порядок увольнения муниципальных служащих; порядок увольнения работников;

1.3.3 основные права и обязанности муниципальных служащих; основные права и обязанности работников;

1.3.4 режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха муниципальных служащих и работников;

1.3.5 применяемые к муниципальным служащим и работникам поощрения;

1.3.6 ответственность муниципальных служащих и работников;

1.3.7 иные вопросы, связанные с муниципальной службой и трудовой деятельностью.

#### 2. Порядок поступления граждан на муниципальную службу. порядок приема граждан на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (работники)

**2.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу**

2.1.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу установлен главой 4 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ).

2.1.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным статьей 9 Федерального закона № 25-ФЗ для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=4E811225314276B417A37ACFFAFB2B218F9E395494E73D94E78E45F9BB431901F4A1491A762E2A2Av1U8L)Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.3. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.1.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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 (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 военнообязанных 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;

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

2.1.5. Сведения, представленные гражданином в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.6. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной п. 2.1.5 настоящих правил, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах оТК РФаза в поступлении на муниципальную службу.

2.1.7. При поступлении на муниципальную службу (до подписания трудового договора (контракта) представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить гражданина под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью муниципального служащего.

2.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=3B32A7C027F8A6B8F5AD72CC5D0D38879FC01F030689A68328A81259C202AEE294E87480A4D93D38x8UCL) с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

2.1.9. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением представителя нанимателя (Работодателя) о назначении на должность муниципальной службы, с которым он должен быть ознакомлен под расписку.

2.1.10. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.1.11. При замещении должности муниципальной службы в местной администрации сельского поселения Карагач заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.1.12. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом местного самоуправления сельского поселения Карагач.

2.1.13. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, с нормативными актами органов местного самоуправления сельского поселения Карагач, регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

2.1.14. Для гражданина, назначаемого на должность муниципальной службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть установлено испытание.

2.1.15. На всех муниципальных служащих, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в [порядке](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF615DFEB01F20D79A5D7EF2D5F12409DB9E70C4809F4C66UDz7I), установленном Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

2.1.16. Трудовая книжка муниципального служащего хранится в кадровой службе местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБРс момента назначения на должность муниципальной службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению муниципального служащего кадровая служба местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР обязана не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенных надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением муниципальной службы.

**2.2. Порядок приема граждан на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (работники)**

2.2.1. Работники (граждане Российской Федерации) реализуют право на труд путем заключения с работодателем (местная администрация сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР в лице главы местной администрации) трудового договора.

2.2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор является основанием для издания работодателем распоряжения о приеме на работу. Распоряжение Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлен испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на

другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и должностной инструкцией;

3) провести вводный и первичный инструктажи по охране труда и технике безопасности, противопожарной охране и другим требованиям охраны труда, установленным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами по охране труда.

2.2.7. Работник обязан сообщать в отдел кадров местной администрации об изменении анкетных данных, семейного положения, адреса и пр.

2.2.8. На всех работников, проработавших у Работодателя свыше 5-ти днейзаводятся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ.

**3. Порядок увольнения муниципальных служащих.**

**порядок увольнения работников**

**3.1. Порядок увольнения муниципальных служащих**

3.1.1. Увольнение муниципальных служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном К РФ и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF675EFEB91F2C8A905527FED7F62B56CC9939C8819F4C66D5UDz1I) № 25-ФЗ.

3.1.2. Днем увольнения муниципального служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

3.1.3. В соответствии со статьей 19 Федерального закона № 25-ФЗ помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных статьей 77 ТК РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (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](consultantplus://offline/ref=5C538B4E0B7706618848CD4F53C7F1CDB834D0EE6C7F7CB32AEC88416C73FF35C0F577B830898F82q1k8M), [14](consultantplus://offline/ref=5C538B4E0B7706618848CD4F53C7F1CDB834D0EE6C7F7CB32AEC88416C73FF35C0F577B830898E8Bq1kEM), [14.1](consultantplus://offline/ref=5C538B4E0B7706618848CD4F53C7F1CDB834D0EE6C7F7CB32AEC88416C73FF35C0F577B830898D83q1k3M) и [15](consultantplus://offline/ref=5C538B4E0B7706618848CD4F53C7F1CDB834D0EE6C7F7CB32AEC88416C73FF35C0F577B830898E89q1kDM) Федерального закона № 25-ФЗ;

4) применения административного наказания в виде [дисквалификации](consultantplus://offline/ref=5C538B4E0B7706618848CD4F53C7F1CDB833D8EB667A7CB32AEC88416C73FF35C0F577B830898E89q1k2M).

3.1.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя (Работодателя).

С распоряжением о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

3.1.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку муниципальному служащему невозможно в связи с его отсутствием либо оТК РФазом от ее получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению муниципального служащего, не получившего трудовую книжку после увольнения,представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего.

**3.2. Порядок увольнения работников**

3.2.1. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику [трудовую книжку](consultantplus://offline/ref=6E538EA9CADA3567FF150C0B182427A06159BF35B9E9DD02ABE826EE48324F5C53633550D804C0iAU9H), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

3.2.3. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

3.2.4. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

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 оТК РФазывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

3.2.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо оТК РФазом от ее получения, работодатель обязан направить 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 работника.

#### 4. Основные права и обязанности муниципальных служащих. основные права и обязанности работников

**4.1. Основные права и обязанности муниципальных служащих**

4.1.1. Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF6452F9BD117DDD920472F0UDz2I) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными в соответствии с ними трудовыми договорами (контрактами) и [должностными](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF6759F8BC1A2C8A905527FED7F62B56CC9939C8819F4C65D0UDz5I) инструкциями.

4.1.2. Муниципальный служащий имеет право 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](consultantplus://offline/ref=AB43E0A4AB7DFDFB096BC2F6EE13FEFA260E3688B3BB06F7A8B64E25DCE8559C7410FF4F8E2DC2C7MC54J), [законодательством](consultantplus://offline/ref=AB43E0A4AB7DFDFB096BC2F6EE13FEFA260E3F86B0BB06F7A8B64E25DCE8559C7410FF4F8E2DCBC8MC59J) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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 органов местного самоуправления муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом;

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](consultantplus://offline/ref=AB43E0A4AB7DFDFB096BC2F6EE13FEFA260E3688B3BB06F7A8B64E25DCE8559C7410FF4F8D2FMC58J), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=CAA5BECBE940C5CD269E576ED84D02125EADE456A5514CB415D1ABiBZDO) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию КБР, законы и иные нормативные правовые акты КБР, Устав сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР Правила внутреннего трудового распорядка, Правила поведения муниципальных служащих местной администрации, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6) не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=CAA5BECBE940C5CD269E576ED84D021255A6EA5BAE0C46BC4CDDA9BAi3ZEO), 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;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=CAA5BECBE940C5CD269E576ED84D02125DA6EB55AC071BB64484A5B83933F3E4DF8752B1iAZDO) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей и представителя нанимателя (Работодателя).

4.1.4. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. Приполучении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов КБР и иных муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Перечень прав и обязанностей конкретного муниципального служащего, помимо предусмотренных настоящими Правилами, определяется [должностн](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF6759F8BC1A2C8A905527FED7F62B56CC9939C8819F4C65D0UDz5I)ой инструкцией.

**4.2. Основные права и обязанности работников**

4.2.1. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 ТК РФ.

4.2.2. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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 профессий и 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;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.3. Работник [обязан](consultantplus://offline/ref=79B9BA47B225E0CCB25B38535B9FBB5D45D3447A6C780BD1BDDA333026057ECBF9CBFFDF5085A581FCt0L):

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

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные в местной администрации сельского поселения Карагач;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

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

6) 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;

7) незамедлительно сообщить работодателю и 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).

4.2.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией.

#### 5. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

5.1. Основные права и обязанности Работодателя установлены статьей 22 ТК РФ.

5.2. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы местной админстрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF6452F9BD117DDD920472F0UDz2I) Российской Федерации, [законодательством](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF675EFEB91F2C8A905527FED7F6U2zBI) Российской Федерации о государственной гражданской службе, [законодательством](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF675EFEB91F2C8A905527FED7F6U2zBI) Российской Федерации о муниципальной службе, трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF6759FFB01B2A8A905527FED7F6U2zBI), указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, настоящими Правилами, а также иными нормативными правовыми актами.

5.3. Представитель нанимателя (работодатель) вправе:

1) в соответствии с заключенными с муниципальными служащими и работниками местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР трудовыми договорами и утвержденными [должностными](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF6759F8BC1A2C8A905527FED7F62B56CC9939C8819F4C65D0UDz5I) инструкциями давать муниципальным служащим и работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять муниципальных служащих и работников в служебные командировки;

2) оценивать служебную деятельность муниципальных служащих и трудовую деятельность работников, контролировать соблюдение муниципальными служащими требований и ограничений, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF675EFEB91F2C8A905527FED7F62B56CC9939C8819F4C64D4UDz2I) № 25-ФЗ, контролировать соблюдение муниципальными служащими и работниками требований должностных инструкций, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой и трудовой деятельностью.

5.4. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) создавать муниципальным служащим и работникам условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать муниципальным служащим и работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

2) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

3) обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного (трудового) времени;

4) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

5) объективно оценивать вклад муниципальных служащих и работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

6) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации муниципальных служащих и работников, в том числе без отрыва от муниципальной службы (трудовой деятельности);

7) своевременно рассматривать предложения и заявления муниципальных служащих и работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

8) знакомить муниципальных служащих и работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их служебной и трудовой деятельностью;

9) внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих и работников;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=5B38F9A3CCA6C856D4A992509092EA6A9CB82EB77A2CFF6BBB706C59A1B98822492183EF9D096F790A2FL), законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**6. Служебное время, время отдыха, порядок оплаты труда муниципальных служащих.**

**рабочее время, время отдыха, порядок выплаты заработной платы работникам**

**6.1. Служебное время, время отдыха, порядок оплаты труда муниципальных служащих**

6.1.1. Для муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым муниципальные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя (Работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Перечень должностей муниципальных служащих и работников местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБРс ненормированным рабочим днем представлен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

6.1.2. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная служебная неделя. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

6.1.3. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципальных служащих (мужчин) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного времени для мужчин устанавливается с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00).

6.1.4. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципальных служащих (женщин) не может превышать 36 часов в неделю. Время начала и окончания служебного времени для женщин устанавливается с 8 часов до 17 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания - 2 часа(с 12.00 до 14.00).

6.1.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

6.1.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

6.1.7. Муниципальным служащим устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет на муниципальной службе и за ненормированный служебный день в соответствии с Положением о порядке предоставления очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим местной администрации сельского поселения Карагач.

6.1.8. Очередность предоставления муниципальным служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим трудовым [законодательством](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF6759FFB01B2A8A905527FED7F62B56CC9939C8869DU4z8I) с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих.

6.1.9. График отпусков утверждается постановлением местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР не позднее 15 декабря предыдущего года.

6.1.10. Муниципальному служащему по его письменному заявлениюраспоряжением представителя нанимателя (Работодателя) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

6.1.11. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания. Денежное содержание состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и дополнительных выплат.

Основанием для установления должностного оклада муниципальным служащим является штатное расписание и наличие у муниципального служащего соответствующей квалификации. Штатное расписание утверждается постановлением представителя нанимателя (Работодателя). Размеры должностных окладов муниципальных служащих утверждаются решением Совета депутатов по соответствующим категориям и группам должностей муниципальной службы.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином;

- единовременная выплата муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

6.1.12. Порядок оплаты труда муниципальных служащих устанавливается Положением о порядке оплаты труда и материальном стимулировании муниципальных служащих и работников местной администрации сельского поселения Карагач.

6.1.13. Оплата труда муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР производится 1-го и 15-го числа каждого месяца. При совпадении дня оплаты труда с выходным или нерабочим праздничным днем, оплата производится накануне этого дня.

**6.2. Рабочее время, время отдыха, порядок выплаты заработной платы работникам**

6.2.1. Для работников местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В исключительных случаях допускается, в соответствии с законодательством (статья 113 ТК РФ), привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, с их согласия, по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

6.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников (мужчин) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания рабочего времени в устанавливается с 8 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час (с 12.00 до 13.00).

6.2.3. Нормальная продолжительность служебного времени для работников (женщин) не может превышать 36 часов в неделю. Время начала и окончания служебного времени для женщин устанавливается с 8 часов до 17 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания - 2 часа(с 12.00 до 14.00).

6.2.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.2.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

6.2.6. Водителю местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым он может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

6.2.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с Положением о порядке предоставления отпусков работникам местной администрации сельского поселения Карагач.

6.2.8. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим [законодательством](consultantplus://offline/ref=A00226BECFAFA13C866ADEB3017D57EF6759FFB01B2A8A905527FED7F62B56CC9939C8869DU4z8I) с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2.9. График отпусков утверждается постановлением местной администрации сельского поселения Карагач Прохладненского муниципального района КБР не позднее 15 декабря предыдущего года одновременно с графиком отпусков муниципальных служащих.

6.2.10. Работнику по его письменному заявлениюрешением Работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

6.2.11. Оплата труда работников состоит из:

- должностного оклада (основанием для установления должностного оклада работникам является штатное расписание);

- ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в размере 40 процентов (для водителей);

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- материальной помощи.

6.2.12. Порядок оплаты труда работников производится аналогично порядку оплаты труда муниципальных служащих (подпункт 6.1.13 настоящих Правил).

#### 7. Поощрения за успехи в работе муниципальных служащих и работников администрации

7.1. Порядок и виды морального и материального стимулирования и поощрения муниципальных служащих установлены Положением о порядке стимулирования деятельности и поощрения муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Карагач.

7.2. За образцовое выполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

7.2.1объявление благодарности;

7.2.2 выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7.2.3 награждение ценным подарком;

7.2.4 награждение Почетной грамотой.

Допускается соединение нескольких поощрений, в том числе моральных и материальных.

7.3. Решение о поощрении работников принимается самостоятельно работодателем путем издания соответствующего распоряжения.

7.4. Распоряжение доводится до сведения работников. Сведения о поощрениях работника заносятся в трудовую книжку.

#### 8. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих и работников администрации

**8.1. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих**

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ, в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.2. Порядок применения к муниципальным служащим дисциплинарных взысканий и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

8.1.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

8.1.4. Дисциплинарное взыскание налагается на муниципальных служащих распоряжением представителя нанимателя.

8.1.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания распоряжения.

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

Представитель нанимателя до истечения года со дня издания распоряжения о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по своей инициативе, по просьбе самого муниципального служащего, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

**8.2. Дисциплинарная ответственность работников**

8.2.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2.2. Основанием для применения дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок - противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2.3. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности. Равным образом считается прогулом отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

8.2.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, по решению Работодателя может быть лишен премии полностью или частично.

8.2.5. За нарушение трудовой дисциплины работнику может быть снижен частично или полностью размер ежемесячной премии.

8.2.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Отсутствие объяснения по истечении двух рабочих дней с момента истребования должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе работника дать такое объяснение.

8.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или 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.

8.2.8. Дисциплинарное взыскание налагается на работников распоряжением Работодателя. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.2.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, по собственной

просьбе самого работника.

### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники (муниципальные служащие и работники) местной администрации сельского поселения Карагач, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.2. Правила являются обязательными как для представителя нанимателя (Работодателя), так и для муниципальных служащих и работников.

9.3. Контроль выполнения Правил осуществляют заместитель главы местной администрации, а также специалист по кадровой работе.

Глава Профком местной администрации

сельского поселения Карагач сельского поселения Карагач

Прохладненского муниципального Прохладненского муниципального района

района Кабардино-Балкарской Республики Кабардино-Балкарской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.З.Заптиев. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П.Хамдохова

2023 года 2023 года

Приложение № 5

### к коллективному договору местной администрации сельского поселения

### Карагач Прохладненского

### муниципальногорайона КБР

### на 2023 – 2026 гг.

### **Продолжительность рабочего времени работников**

### **местной администрации сельского поселения**

### **Карагач Прохладненского муниципального района на 2023 – 2026 гг.**

для женщин: для мужчин:

с 8 ч. 00 мин. до 17ч. 12 мин. с 8 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин.

перерыв с 12ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин. перерыв с 12ч 00 мин до 13 ч. 00 мин.

выходные: суббота, воскресенье выходные: суббота, воскресенье

Главаместной администрациисельского Профком местной администрации

поселения Карагач сельского поселения Карагач

Прохладненского муниципального Прохладненского муниципального

района КБР района КБР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.З. Заптиев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П.Хамдохова

2023 года 2023 года