Глава Администрации Председатель Совета

Индустриального Трудового коллектива

сельского поселения Администрации

Индустриального сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Чегринец \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г.Блажкова

Дата 19.03.2019 года Дата 18.03.2022 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Администрация Индустриального сельского поселения

Кашарского района Ростовской области

19.03**.**2019 - 18.03.2022 г.г.

Коллективный договор прошел

уведомительную регистрацию в

управлении по труду

министерства труда и социального

развития Ростовской области

Регистрационный № 13440/20-940

от 28.05.2020г

**КАШАРСКИЙ РАЙОН**

**2019г**

**ПРОТОКОЛ № 1**

**общего Собрания трудового коллектива Администрации Индустриального сельского поселения**

**19.03.2019 года** **п.Индустриальный**

**Присутствовали**  11 чел.

**Председательствовал**: Чегринец В.В.

**Секретарь:** Блажкова М.Г.

Регламент работы и повестка дня заседания Собрания утверждены единогласно.

**Повестка дня:**

1.Об утверждении коллективного договора Администрации Индустриального сельского поселения.

2.Выборы представителя от трудового коллектива, осуществляющего контроль за соблюдением коллективного договора.

**Докладывает**: Специалист первой категории Администрации Индустриального сельского поселения Блажкова М.Г.

**1.Слушали:** Об утверждении коллективного договора Администрации Индустриального сельского поселения.

**Доложил:** Специалист первой категории Администрации Индустриального сельского поселения Блажкова М.Г..

Докладчик познакомила трудовой коллектив с проектом коллективного договора, который заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 11.03.1992г. № 2490-1 «О коллективных договорах и соглашениях» и Федеральным законом от 24.11.1995 года № 175 «О внесении изменении и дополнений в Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками Администрации Индустриального сельского поселения с работодателем в лице их представителя.

**Решили:** 1.Утвердить коллективный договор Администрации Индустриального сельского поселения сроком на 3 года.

Голосовали: «за» 11

«против» нет

«воздержался» нет

Решение принято единогласно .

**2.Слушали:** О необходимости избранияпредставителя от трудового коллектива, осуществляющего контроль за соблюдением коллективного договора.

**Доложил:** начальник сектора экономики Администрации Индустриального сельского поселения Чегринец И.В.

Она довела до сведения, что сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель - в лице Главы Администрации Индустриального сельского поселения Чегринец Виталий Владимирович и работники организации, в лице представителя от трудового коллектива, которого нам необходимо сегодня выбрать.

Какие будут предложения?

Старший инспектор по ГО ЧС и ЖКХ вносит предложение выбрать представителем от работников Администрации Индустриального сельского поселения – специалиста первой категории Администрации –Блажкову Марину Геннадьевну.

Работники Администрации доверяют своему представителю осуществлять контроль за соблюдением коллективного договора, вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.

**Решили:** выбрать представителем от работников Администрации Индустриального сельского поселения – Блажкову М.Г., специалиста первой категории Администрации.

Голосовали: «за» 11

«против» нет

«воздержался» нет

Решение принято единогласно .

Председатель общего Собрания Чегринец В.В. оглашает протокол по утверждению коллективного договора Администрации Индустриального сельского поселения и выборам представителя от работников Администрации сельского поселения.

Принимается решение общего Собрания.

**Решили:**

1.Утвердить коллективный договор Администрации Индустриального сельского поселения сроком на 3 года.

2.Считать избранным представителем от работников Администрации Индустриального сельского поселения – Блажкову Марину Геннадьевну, специалиста первой категории Администрации .

Голосовали : «за» 11

«против» нет

«воздержалось» нет

Решение принято единогласно.

Председатель общего собрания В.В.Чегринец

Секретарь общего собрания М.Г.Блажкова

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между работодателем и работниками**

**Администрации Индустриального сельского поселения**

**Кашарского района**

**I. Общие положения**

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Администрации Индустриального сельского поселения и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель-

Администрация Индустриального сельского поселения, в лице Главы Администрации Чегринец Виталия Владимировича, именуемый далее «Работодатель», и работники Индустриального сельского поселения, именуемые далее «работниками», представленные коллективом, в лице представителя совета трудового коллектива – Блажковой Марины Геннадьевны.

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.3.1.РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется:

- обеспечить эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;

-добиваться стабильного финансового положения организации;

-обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;

-создавать условия для профессионального и личностного роста работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;

-повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов организации;

-учитывать мнение коллектива по проектам текущих и перспективных планов и программ;

РАБОТНИКИ обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

-способствовать повышению росту производительности труда;

-беречь имущество организации, заботится об экономии электроэнергии и других ресурсов;

-создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать – права друг друга.

1.4.Действие коллективного договора распространяется на всех работников работодателя независимо от стажа работы, режима занятости.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, федеральным, областным, соглашением между администрацией, объединением профсоюзов и союзом работодателей Кашарского района.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления работодателя, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает представителя совета трудового коллектива единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года (ч.1 ст. 43 ТК), а именно до 18.03.2022г. (включительно) и вступает в силу со дня его подписания.

**II. Трудовые отношения и трудовые договоры**

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается специалистом по кадрам поселения.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются в соответствии с законодательством работодателем (ст.59 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Увольнение работников, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с представителем совета трудового коллектива.

**III. Режим труда и отдыха**

3.1.Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Постановлением Главы Администрации Индустриального сельского поселения № 12 от 13.03.2017г **(Приложение № 1)**

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя .

3.4. Об изменении условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней, работникам – 28 календарных дней.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.7.Дополнительные отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами

3.8.Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за год муниципальной службы.

3.9.Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп – 40 календарных дней. По соглашению между муниципальным служащим и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.10.Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью менее 3 и не более 5 календарных дней.

3.11.Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью не более одного года.

3.12. Работодатель:

на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также коллективным договором (ст. 128 ТК РФ);

предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, дополнительный отпуск без сохранения зарплаты продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

**IV. Оплата труда**

В соответствии Трудового кодекса Российской Федерации глава 20 ст.144-158, глава 22 ст.159-163

4.1.В Администрации Индустриального сельского поселения оплата труда устанавливается на основании Решения Собрания депутатов Индустриального сельского поселения Кашарского района Ростовской области от 15.09.2016г **(Приложение 2).**

4.2.Минимальный размер оплаты труда в Администрации Индустриального сельского поселения установлен не ниже уровня минимальной заработной платы, установленной в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2016г. № 164-ФЗ «О внесении изменения в ст.1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

4.3.Выплата заработной платы производится не реже 2-х раз в месяц:

Аванс не позднее 22 числа ежемесячно, окончательный расчет не позднее 7 числа ежемесячно. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне.

4.4. Согласно Положению об оплате труда работников Администрации Индустриального сельского поселения Работодатель производит стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах запланированного фонда оплаты труда и экономии средств.

**Работодатель обязуется:**

4.5. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм. (ст.236 ТК РФ).

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. (ч.3 ст.133 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (ч.1 ст.136 ТК РФ).

4.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ч.9 ст.136 ТК РФ)

4.8. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

**V. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров**

5.1.В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации служащих и рабочих.

5.2.В период действия коллективного договора высвобождения работников в связи с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится по основаниям, предусмотренным ст.180 Трудового кодекса РФ.

5.3.Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в организации.

5.4.Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации.

5.5.Помимо лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста или ребенка-инвалида до 18 лет;

- отцы, воспитывающие детей до 16- летнего возраста без матерей;

-при наличии двух или более иждивенцев;

-лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

-инвалидам ВОВ.

5.6.При расширении численности аппарата обеспечивается приоритет при приеме на работу лиц, ранее уволенных в связи с сокращением численности при условии их добросовестной работы.

5.7.Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации ( ст. 21 Трудового кодекса РФ).

5.8.Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд администрации определяет работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ.

5.9.Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

5.10.Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

**VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя**. (Приложение № 3).**

6.2. Работодатель обязан выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.3. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профза­болевания при исполнении трудовых обязанностей и своевременно осуществлять индекса­цию сумм возмещения вреда.

Руководствоваться Федеральным Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях» от 24.07.98г. № 125-ФЗ. (в ред. от 23.07.2008).

6.4. За счет средств организации осуществлять обязательное медицинское страхова­ние работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональ­ных заболеваний.

6.5. Обеспечить условия и охрану труда женщин и в том числе:

а) ограничение применения их труда в ночное время;

б) осуществление комплекса мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;

6.6. Обеспечить условия труда молодежи и в том числе:

а) исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными условиями труда;

б) установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда и отдыха.

6.7. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда и их закрепление в тру­довых договорах (контрактах).

6.8. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**VII. Социальные гарантии и льготы для работников**

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

- при направлении в служебные командировки;

- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Организация несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, и возмещает наступивший вред в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Организация предоставляет льготы и преимущества для женщин, имеющих детей до 18 лет, сверх установленных трудовым законодательством:

- Ежегодно день 1 сентября считается для данной категории выходным днем.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

7.4. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.5. Работодатель обязуется:

7.5.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

7.5.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работников;

7.5.3. Реализовать программу инвестирования средств в бюджет Пенсионного фонда РФ для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников согласно их заявлениям.

7.5.4. выделять работникам единовременное пособие на лечение при уходе в очередной отпуск.

7.5.6. выдавать единовременное пособие (в зависимости от стажа работы у данного работодателя) работникам, выходящим на пенсию;

7.5.7. Предоставлять полностью или частично оплачиваемые краткосрочные отпуска по семейным обстоятельствам:

- собственная свадьба, свадьба детей 2 календарных дня

- рождение ребенка 2 календарных дня

- похороны члена семьи 3 календарных дня

- уход за больным членом семьи 2 календарных дня

7.6. Заключить договоры со страховыми компаниями и выделять средства на обяза­тельное медицинское страхование всех работающих. Все работники Администрации Индустриального сельского поселения обеспечиваются страховыми медицинскими полисами.

7.7.Для обеспечения социальной защищенности работников организации в дополне­ние к государственным минимальным гарантиям:

* работникам организации в случае болезни предоставить право на три дня неоплачи­ваемого отпуска в течение года по личному заявлению без предъявления медицинского до­кумента, удостоверяющего факт заболевания;
* руководитель обеспечивает прохождение бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров и диспансеризаций персонала.

**VIII. Порядок внесения изменений и дополнений** **в коллективный договор**

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения либо в порядке, установленном коллективным договором 1 раз в год. (ст. 44 ТК РФ).

10.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласно сторон.

10.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

10.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников администрации.

**IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

11.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже одного раза в год .

11.3. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

РАБОТОДАТЕЛЬ: ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ

В.В.Чегринец М.Г.Блажкова

19.03.2019 г. 19.03.2019 г

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

**Приложение № 1.**

Постановление № 12 от 13.03.2017г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Индустриального сельского поселения».

**Приложение № 2.**

-Решение Собрания депутатов Индустриального сельского поселения № 106 от 15.09.2016г «Об утверждении оплаты труда Главы Администрации Индустриального сельского поселения, назначенного по контракту и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы»

**Приложение № 3.**

- Распоряжение № 2 от 09.01.2017г О назначении ответственного за охрану труда

администрации Индустриального сельского поселения.

Приложение 1

К коллективному договору

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАШАРСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИНДУСТРИАЛЬНОЕ СЕЛЬСКО ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13.03.2017г № 12**

П.ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Индустриального сельского поселения**

В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками Администрации Индустриального сельского поселения, на основании статей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ, иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»

1.Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Индустриального сельского поселения **(приложение N 1).**

2.Специалисту первой категории обеспечить ознакомление всех работников Администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Индустриального

сельского поселения В.В.Чегринец

Приложение 1

к постановлению

Администрации Индустриального сельского поселения

№ 12 от 13.03.2017г

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АДМИНИСТРАЦИИ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Индустриального сельского поселения (далее - Правила), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Индустриального сельского поселения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Областного закона "О муниципальной службе в Ростовской области" настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами.

1.3.Правила распространяются на весь коллектив работников Администрации Индустриального сельского поселения.

1.4.Правила и изменения в них утверждаются постановлением Главы Индустриального сельского поселения и под роспись доводятся до сведения каждого работника.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1.Работники Администрации муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора и в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2)собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

10)заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

11) другие документы, если это предусмотрено федеральными и областными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Иные категории работников при поступлении на работу в Администрацию представляют все перечисленные документы, за исключением сведений о доходах.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжением Главы Индустриального сельского поселения, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Прием на работу между работником и администрацией муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охраны и других правилах по охране труда.

4) ознакомить с ограничениями и запретами, предусмотренными действующим законодательством о муниципальной службе;

5) разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т. ч. составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Областным законом "О муниципальной службе в Ростовской области".

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы Индустриального сельского поселения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.6.В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом 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.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки работодатель обязан составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками администрации.

в случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

В день увольнения работник должен передать все дела лицу, указанному работодателем.

2.7.На всех работников администрации муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» ведутся трудовые книжки в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 года № 225.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ

СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) Право на повышение квалификации, профессиональную переподготовку за счет средств местного бюджета;

6) Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) Право на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) Право на защиту своих персональных данных;

9) Право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела;

10) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации

11) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники Администрации поселения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы Администрации сельского поселения , использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7) незамедлительно сообщать Главе Администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;

4) соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

5) соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

9) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

10) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

12) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

14) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

15) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

1) соблюдать законодательство о труде;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки – 7 и 22 числа каждого месяца;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

5) Проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин, для женщин – 36 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 8.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 .

окончание рабочего дня: для мужчин - 17.00 час.

для женщин – 16 час.00 мин.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

5.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

1. от 1 – до 5 лет ----1 календарный день
2. от 5 до 10 лет -----5 календарных дней
3. от 10 до 15 лет ----7 календарных дней
4. от 15 и более лет -10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. В Администрации ведется табель учета рабочего времени.

5.5.Привлечение работников к работе в выходной день и нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению главы с письменного согласия работника.

5.5. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом непосредственно Главе и представить Администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой;

5) награждение Благодарственным письмом;

Поощрения объявляются распоряжением Главы поселения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

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

7.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

# Приложение 2

# к коллективному договору

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАШАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ИНДУСТРИАЛЬНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

**«Об утверждении оплаты труда Главы Администрации**

**Индустриального сельского поселения, назначенного**

**по контракту и муниципальных служащих,**

**замещающих должности муниципальной службы»**

**Принято**

**Собранием депутатов 15 сентября 2016 года**

В соответствии с Областным законом от 14 октября 2014г. №243-ЗС «О внесении изменений в Областные законы «О муниципальной службе в Ростовской области» и «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ростовской области», Областным законом от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», постановлением правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»,постановлением Правительства Ростовской области от 10.11.2011 №116 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», статьями 23,24,51 Устава муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»

РЕШИЛО:

1.Утвердить:

1.1. Положение « Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования « Индустриальное сельское поселение» согласно приложению 1.

1.2.Таблицу коэффициентов, применяемых при исчислении размеров должностных окладов и размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации Индустриального сельского поселения, согласно приложениям 2,3.

1.3.Критерии оценки эффективности работы муниципальных служащих Администрации Индустриального сельского поселения, согласно приложению 4.

2. Признать утратившим силу

- Решение Собрания депутатов Индустриального сельского поселения от 29

мая 2015 № 70.1 «О денежном содержании Главы Индустриального сельского поселения и муниципальных служащих муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» в редакции от 08.11.2013;

3. Решение вступает в силу со дня официального обнародования и применяется к правоотношениям, возникшим с даты начала исполнения своих полномочий главой Администрации Индустриального сельского поселения, назначенным по контракту, связанным с оплатой труда главы Администрации Индустриального сельского поселения, назначенным по контракту

4. Контроль за исполнением данного решения возлагаю на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и собственности Кононенко В.И.

Глава Индустриального

сельского поселения Ю.П. Луганцев

п. Индустриальный

15.09.2016г.

№ 106

Приложение 1

к решению Собрания депутатов Индустриального сельского поселения

15.09.2016 г. № 106

«Об утверждении оплаты труда Главы Администрации

Индустриального сельского поселения, назначенного

по контракту и муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы»

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда муниципальных служащих органов

местного самоуправления муниципального образования

«Индустриальное сельское поселение»»

Настоящее Положение определяет оплату труда, размер и условия оплаты труда, а также размеры и порядок осуществления дополнительных и иных выплат, предусмотренных федеральным и областным законодательством, муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»: главе Администрации Индустриального сельского поселения, назначаемому по контракту (далее - главе Администрации Индустриального сельского поселения), другим муниципальным служащим:

Статья 1. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и дополнительных выплат.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии);

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

3. Правила исчисления оплаты труда муниципального служащего органа местного самоуправления муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» (приложение 1 к настоящему Положению).

Статья 2. Должностной оклад муниципального служащего

1. Должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой муниципальным служащим должностью муниципальной службы устанавливается в размере, кратном должностному окладу, в соответствии с замещаемой государственным гражданским служащим Ростовской области должностью государственной гражданской службы Ростовской области «специалист», установленному Областным законом от 10.12.2010 № 538-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области».

2. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов муниципальных служащих, устанавливаются согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Статья 3. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу

1. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу муниципального служащего (далее - квалификационная надбавка) устанавливается независимо от замещаемой должности муниципальной службы и начисляется ежемесячно к должностному окладу. Предельный размер квалификационной надбавки должен составлять не более 50 процентов должностного оклада.

2. Работодатель устанавливает муниципальному служащему квалификационную надбавку индивидуально, учитывая при этом наличие:

1) образования, соответствующего замещаемой должности;

2) образования, соответствующего профилю замещаемой должности;

3) дополнительного образования, соответствующего профилю замещаемой должности;

4) стажа муниципальной или государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

5) прохождения повышения квалификации в соответствии с профилем замещаемой должности.

3. Квалификационная надбавка к должностному окладу начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего, и выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

4. Квалификационная надбавка к должностному окладу выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

5. Ежемесячная квалификационная надбавка устанавливается в следующих размерах:

а) по высшим должностям муниципальной службы – не более 50 процентов должностного оклада;

б) по ведущим должностям муниципальной службы – не более 40 процентов должностного оклада;

в) по старшим должностям муниципальной службы – не более 35 процентов должностного оклада;

г) по младшим должностям муниципальной службы – 25 процентов должностного оклада.

6. Размер квалификационной надбавки может быть изменен по решению работодателя по итогам проведенной аттестации, повышения квалификации и в других случаях в пределах объема средств, направленных на оплату труда муниципальных служащих (далее - фонд оплаты труда).

7.Квалификационная надбавка к должностным окладам не устанавливается:

- муниципальным служащим, замещающим должности согласно Реестру муниципальных должностей, в случае несоответствия предъявляемым к должности квалификационным требованиям;

- муниципальным служащим, принятым на условиях срочного трудового договора на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

- работающим по совместительству;

- принятым на работу с испытательным сроком, на период действия установленного срока.

8. Индивидуальные трудовые споры по вопросам назначения квалификационной надбавки к должностному окладу или определения размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) устанавливается муниципальному служащему в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

2. Надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего, и выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

3. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

4. В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период, когда за ним сохраняется среднемесячное денежное содержание (во время очередного ежегодного отпуска, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в образовательном учреждении и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации), ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднемесячного денежного содержания.

5. Надбавка за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается распоряжением Администрации Индустриального сельского поселения при наличии стажа муниципальной службы, дающего право на установление надбавки, на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа работы муниципальным служащим и другим категориям работников органов местного самоуправления Индустриального сельского поселения.

6. Надбавка за выслугу лет главе Администрации Индустриального сельского поселения устанавливается:

- на момент заключения контракта - на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа работы муниципальным служащим и другим категориям работников в соответствии с настоящим Положением;

- после заключения контракта, при изменении продолжительности стажа муниципальной службы, - на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа работы муниципальным служащим и другим категориям работников органов местного самоуправления Индустриального сельского поселения распоряжением Администрации Индустриального сельского поселения.

7. Стаж муниципальной службы для назначения муниципальному служащему ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

8. В стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, также включаются периоды работы (службы) в соответствии с Указом Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

9. В соответствии со статьей 11 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления муниципальному служащему надбавки за выслугу лет на основании решения работодателя могут быть включены иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет. Вопросы о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для установления надбавок за выслугу лет рассматривается комиссиями по установлению стажа работы муниципальным служащим и другим категориям работников органов местного самоуправления Индустриального сельского поселения, действующими в соответствии с Положениями о комиссиях, утверждаемыми органами местного самоуправления. Вышеуказанные периоды трудовой деятельности включаются в стаж муниципальной службы на основании протокола заседания указанной комиссии.

Включение иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет производится, если характер деятельности, связанной с исполнением должностных обязанностей в периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, и приобретенные при этом опыт и знания отражают степень готовности муниципального служащего к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности.

10. Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет устанавливается в календарном исчислении.

11. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

12. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа работы для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Статья 5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия, далее – надбавка за особые условия) устанавливается муниципальному служащему работодателем в зависимости от замещаемой должности в следующих размерах:

а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы - не более 200 процентов должностного оклада;

б) муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы - не более 150 процентов должностного оклада;

в) муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы - не более 120 процентов должностного оклада;

г) муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы - не более 90 процентов должностного оклада.

д) муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы - не более 60 процентов должностного оклада.

2. Конкретные размеры надбавок за особые условия устанавливаются работодателем каждому муниципальному служащему персонально при назначении на должность муниципальной службы, либо при перемещении на другую должность муниципальной службы, в зависимости от сложности и напряженности работы, выполнения ответственных работ в короткие сроки, в том числе и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, и иных особых условий.

3. Надбавка за особые условия устанавливается Работодателем.

3.1. Главе Администрации Индустриального сельского поселения, назначаемому по контракту, надбавка за особые условия в соответствии с настоящим Положением устанавливается в размере 200 процентов должностного оклада.

3.2. Муниципальным служащим Администрации Индустриального сельского поселения надбавка за особые условия устанавливается распоряжением Администрации Индустриального сельского поселения.

4. Распоряжение, которым установлена надбавка за особые условия, объявляется муниципальному служащему под роспись.

5. Конкретный размер надбавки за особые условия может быть увеличен или уменьшен при изменении степени сложности и напряженности работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

6. Надбавка за особые условия начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего, и выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

7. Надбавка за особые условия выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки.

8. Индивидуальные трудовые споры по вопросам назначения надбавки за особые условия или определения размеров этой выплаты рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Статья 6. Ежемесячное денежное поощрение

1. Ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего устанавливается в размерах, кратных должностному окладу по замещаемой им должности муниципальной службы, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2. Ежемесячное денежное поощрение начисляется и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени без издания распорядительного документа.

Статья 7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

2. В соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» муниципальным служащим, имеющим допуск и осуществляющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. Под работой со сведениями, составляющими государственную тайну, понимается работа с этими сведениями независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного документа, при использовании технических средств, в процессе обучения и др.), а также ее продолжительности и периодичности в течение года.

4. Процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности, к которым они имеют доступ, объема сведений, к которым имеется доступ, а также продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений, в следующих размерах:

- от 30 до 50 процентов должностного оклада - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно";

- от 10 до 15 процентов должностного оклада - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно" с проведением проверочных мероприятий;

- от 5 до 10 процентов должностного оклада - за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", без проверочных мероприятий.

5. Выплата процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, главе Администрации Индустриального сельского поселения производится в соответствии с настоящим Положением в размере 10 процентов должностного оклада как за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", без проверочных мероприятий, с даты получения допуска к сведениям указанной степени секретности на основании распоряжения Администрации Индустриального сельского поселения (по аппарату), подписанного заместителем главы Администрации Индустриального сельского поселения.

6. В распоряжение на установление процентной надбавки включаются муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит постоянная работа со сведениями, составляющими государственную тайну.

7. Распоряжение, которым установлена ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, объявляется муниципальному служащему под роспись.

8. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего, и выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

9. Выплата процентной надбавки прекращается со дня, следующего за днем освобождения (временного отстранения) муниципального служащего от занимаемой должности, прекращения допуска, освобождения от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Статья 8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии) выплачиваются муниципальному служащему в целях повышения его заинтересованности в результатах деятельности органа местного самоуправления и качестве выполнения должностных обязанностей с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2. Премии выплачиваются ежеквартально и единовременно.

3. Фонд для выплаты ежеквартальных премий муниципальным служащим формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4. Размеры ежеквартальных премий определяются на основе критериев оценки эффективности работы муниципальных служащих в учетном периоде и соответствующих им коэффициентов согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Оценку эффективности работы муниципальных служащих и принятие решения об установлении им конкретных коэффициентов осуществляет глава Администрации Индустриального сельского поселения.

5. Конкретные размеры премий муниципальных служащих Администрации Индустриального сельского поселения, соответствующие установленному коэффициенту определяются по результатам деятельности - распоряжением Администрации Индустриального сельского поселения.

6. Размер ежеквартальной премии главе Администрации Индустриального сельского поселения устанавливается в соответствии с настоящим Положением исходя из критерия оценки эффективности его работы – коэффициент 1,5. Выплата премии главе Администрации Индустриального сельского поселения оформляется – распоряжением Администрации Индустриального сельского поселения.

7. Выплата премий в I, II, III кварталах осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за учетным периодом, в IV квартале - не позднее 25 декабря учетного периода.

8. Порядок выплаты единовременных премий.

8.1 По результатам выполнения разовых поручений и иных должностных обязанностей муниципальным служащим при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда может выплачиваться единовременная премия.

8.2 Решение о выплате единовременной премии принимается главой Администрации Индустриального сельского поселения.

8.3 Конкретные размеры премий определяются главой Администрации Индустриального сельского поселения исходя из результатов деятельности и личного вклада муниципального служащего в результат работы.

9. Решение о выплате единовременной премии оформляется по результатам деятельности муниципальных служащих Администрации Индустриального сельского поселения - распоряжением Администрации Индустриального сельского поселения.

Статья 9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

1. При предоставлении муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, по письменному заявлению муниципального служащего на основании распоряжения один раз в календарном году производится единовременная выплата в размере не более двух должностных окладов.

В случае если муниципальный служащий не использовал в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится в декабре текущего календарного года по письменному заявлению муниципального служащего на основании распоряжения.

При уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением с муниципальной службы единовременная выплата производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения с муниципальной службы.

Размер единовременной выплаты определяется исходя из размеров должностного оклада, установленного на день подачи муниципальным служащим соответствующего заявления.

При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находившегося в отпуске по уходу за ребенком, единовременная выплата такому служащему производится в декабре текущего года по письменному заявлению муниципального служащего на основании распоряжения пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня выхода на муниципальную службу.

2. Материальная помощь выплачивается один раз в квартал в размере одной четвертой от должностного оклада без издания распорядительного документа в дни, установленные для выплаты заработной платы за последний месяц каждого квартала.

При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находившегося в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи такому служащему производится пропорционально полным месяцам текущего квартала, прошедшим со дня выхода на муниципальную службу.

При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы выплата материальной помощи производится пропорционально полным месяцам текущего квартала, прошедшим с начала квартала до дня увольнения со службы. В случае увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 9-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, материальная помощь не выплачивается.

Размер материальной помощи определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале – на 1 декабря учетного периода.

3. Муниципальным служащим, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для расчета единовременной выплаты и материальной помощи, выплата производится пропорционально полным месяцам, отработанным в текущем квартале.

4. В период работы, дающий право на единовременную выплату и материальную помощь, включаются периоды:

- ежегодных оплачиваемых отпусков;

- временной нетрудоспособности;

- служебных командировок;

- на период нахождения в отпуске по беременности и родам;

- дополнительных отпусков, связанных с обучением, при условии сохранения среднемесячного денежного содержания;

- другие периоды, когда за временно отсутствующим муниципальным служащим, сохраняется заработная плата.

5. При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда материальная помощь в размере одного должностного оклада может быть выплачена муниципальному служащему в связи с заключением брака, юбилеем, рождением ребенка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией, а также в иных случаях острой необходимости. Выплата такой материальной помощи осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления по письменному заявлению муниципального служащего на основании распоряжения (приказа) руководителя с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства. Размер материальной помощи определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день принятия работодателем решения о выплате материальной помощи.

Статья 10. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

 1. Компенсация на лечение

1.1 Муниципальному служащему за счет средств бюджета Индустриального сельского поселения Кашарского района выплачивается компенсация на лечение.

1.2 Выплата компенсации на лечение муниципальным служащим производится в размере 0,5 должностного оклада один раз в квартал исходя из размеров должностного оклада, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале – на 1 декабря учетного периода.

1.3. Выплата компенсации на лечение производится без издания распорядительного документа в дни, установленные для выплаты заработной платы за последний месяц каждого квартала.

1.4. Муниципальным служащим, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты компенсации на лечение, выплата компенсации на лечение производится пропорционально полным отработанным месяцам в текущем квартале.

1.5 В период работы, дающий право на компенсацию на лечение, включаются периоды:

- ежегодных оплачиваемых отпусков;

- временной нетрудоспособности;

- служебных командировок;

- период нахождения в отпуске по беременности и родам;

- дополнительных отпусков, связанных с обучением, при условии сохранения среднего заработка;

- другие периоды, когда за временно отсутствующим муниципальным служащим, сохраняется среднемесячное денежное содержание.

2. Ежемесячная доплата за ученую степень.

2.1 Муниципальным служащим, в пределах объема средств, направленных на оплату труда, выплачивается ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению их деятельности.

2.2 В соответствии со статьей 17 Областного закона от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области» ежемесячная доплата за ученую степень выплачивается в следующих размерах:

а) 2000 (две тысячи) рублей - за кандидатскую ученую степень;

б) 3500 (три тысячи пятьсот) рублей - за докторскую ученую степень.

2.3  Соответствие ученой степени муниципального служащего направлению его деятельности определяется главой Администрации Индустриального сельского поселения.

2.4 Доплата за ученую степень устанавливается распоряжением руководителя органа местного самоуправления на основании заявления муниципального служащего.

Распоряжение, которым установлена доплата за ученую степень, объявляется муниципальному служащему под роспись.

2.5 Доплата за ученую степень начисляется и выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

Статья 11. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих

1. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Индустриального сельского поселения Кашарского района.

2. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства (в расчете на год):

2.1 на дополнительные выплаты:

1) ежемесячную квалификационную надбавку - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячную надбавку за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячную надбавку за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

4) ежемесячное денежное поощрение - в размере пяти должностных окладов;

5) ежемесячную надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов (исходя из численности муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе);

6) премии - в размере 2,4 должностного оклада;

7) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

8) материальную помощь – в размере одного должностного оклада.

2.2 на дополнительные гарантии:

1) ежегодную компенсацию на лечение – в размере четырех должностных окладов.

3. Глава Администрации Индустриального сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 2 настоящей статьи.

Экономия денежных средств по фонду оплаты труда муниципальных служащих изъятию не подлежит и может быть направлена по решению главы Администрации Индустриального сельского поселения на выплату премий, материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

Приложение № 1

к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»»

ПРАВИЛА

исчисления оплаты труда муниципального служащего органа местного самоуправления муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления оплаты труда муниципального служащего:

1) на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

2) на период временной нетрудоспособности;

3) на период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

4) на период нахождения в служебной командировке;

5) при увольнении с муниципальной службы в связи с реорганизацией или ликвидацией органа местного самоуправления, изменением его структуры, либо сокращением должностей муниципальной службы;

6) на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности муниципальной службы (недопущении к исполнению должностных обязанностей);

7) на период проведения служебной проверки;

8) в случае прекращения трудового договора в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации, если нарушение установленных обязательных правил заключения трудового договора допущено не по вине муниципального служащего;

9) на период безвестного отсутствия до признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2. В случаях, предусмотренных подпунктами 3, 4, 6 и 7 пункта 1 настоящих Правил, муниципальному служащему сохраняется оплата труда за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Сохраняемая оплата труда при этом состоит из должностного оклада и дополнительных выплат, предусмотренных подпунктами 1-5 части 2 статьи 1 настоящего Положения.

3. Исчисление оплаты труда муниципального служащего в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1 настоящих правил производится в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

4. В случае, предусмотренном подпунктом 9 пункта 1 настоящих Правил, за муниципальным служащим сохраняется оплата труда, установленная ему на день начала соответствующего периода, которая не начисляется и не выплачивается.

5. В случаях, предусмотренных подпунктом 5 пункта 1 настоящих Правил, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

6. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1 настоящих Правил, муниципальному служащему выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

Оплата труда муниципального служащего, периоды временной нетрудоспособности у которого наступили до дня вступления настоящего решения в силу, исчисляется исходя из установленных такому муниципальному служащему на дату наступления временной нетрудоспособности размеров должностного оклада, ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

7. В случае если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (индексация) оклада денежного содержания и (или) дополнительных выплат, то исчисленное денежное содержание индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении (индексации) и до окончания указанного периода.

Приложение № 2

к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»»

Коэффициенты, применяемые при исчислении размеров должностных окладов муниципальных служащих Администрации Индустриального сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Коэффициенты, применяемые при исчислении размеров должностных окладов |
| 1 | Глава Администрации Индустриального сельского поселения, назначаемый по контракту | 2,38 |
| 2 | Заведующий сектором | 1,59 |
| 3 | Главный специалист | 1,34 |
| 4 | Ведущий специалист | 1,28 |
| 5 | Специалист первой категории | 1,07 |

Примечание: Размеры должностных окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы Индустриального сельского поселения проиндексированы:

- с 1 октября 2012 года – на 12,0 процентов;

- с 1 октября 2013 года на 5,5 процента.

Приложение № 3

к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»»

Коэффициенты, применяемые при исчислении размеров ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации Индустриального сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Коэффициенты, применяемые при исчислении размеров ежемесячного денежного поощрения |
| 1 | Глава Администрации Индустриального сельского поселения, назначаемый по контракту | 0,30 |
| 2 | Заведующий сектором | 0,27 |
| 3 | Главный специалист | 0,29 |
| 4 | Ведущий специалист | 0,27 |
| 5 | Специалист первой категории | 0,29 |

Приложение № 4

к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»»

Критерии оценки эффективности работы муниципальных служащих Администрации Индустриального сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Коэффициенты | Критерии оценки эффективности работы |
| 1,1-1,5 | Полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. При этом выполнялись дополнительные поручения по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычно выполняемого объема работы) |
| 0,6-1,0 | Полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков |
| 0,3-0,5 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя |
| 0,1-0,2 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя |
| 0 | При наличии дисциплинарного взыскания |

Приложение № 5

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАШАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ИНДУСТРИАЛЬНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Индустриального сельского поселения от 15.09.2016 года №106 «Об утверждении оплаты труда Главы Администрации Индустриального сельского поселения, назначенного по контракту и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы»**

**Принято**

**Собранием депутатов 20 марта 2018 года**

В соответствии с Областным законом от 14 октября 2014г. №243-ЗС «О внесении изменений в Областные законы «О муниципальной службе в Ростовской области» и «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ростовской области», Областным законом от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», постановлением правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»,постановлением Правительства Ростовской области от 10.11.2011 №116 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», статьями 23,24,51 Устава муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»

РЕШИЛО:

1. Дополнить примечание в приложении № 2 к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»:

- с 1 января 2018 года на 4 процента.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

3. Контроль за исполнением данного решения возлагаю на председателя постоянной комиссии по бюджету, налогам и собственности Хаверева В.И.

Председатель Собрания депутатов –

Глава Индустриального сельского поселения В.П. Федоров

п. Индустриальный

20.03.2018г.№ 44.1

Приложение 3

К коллективному договору

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАШАРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ИИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.01.2017г. п.Индустриальный № 2

О назначении ответственного

за охрану труда

администрации Индустриального

сельского поселения.

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , руководствуясь статьей Уставом муниципального образования « Индустриальное сельское поселение»

1. Ответственным за охрану труда Администрации Индустриального сельского поселения назначить специалиста первой категории Блажкову Марину Геннадьевну.

# Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Индустриального сельского поселения: В.В. Чегринец

Приложение №4

К коллективному договору

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАШАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ИНДУСТРИАЛЬНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

**«Об утверждении Положения**

**о муниципальной пенсии за выслугу лет лицам,**

**замещавшим муниципальные должности и должности**

**муниципальной службы в муниципальном образовании**

**« Индустриальное сельское поселение»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Принято**  **Решением Собрания депутатов** |  | **15 сентября 2016 года** |

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федеральным законом от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии», Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Областным законом от 15.02.2008 № 872-ЗС «О муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Ростовской области и должности муниципальной гражданской службы Ростовской области» (в редакции областного закона от 25.12.2014 №300-ЗС), Уставом муниципального образования «Индустриальное сельское поселение», в целях реализации прав муниципальных служащих в области пенсионного обеспечения Собрание депутатов Индустриального сельского поселения

**Решило:**

1.Признать утратившими силу Решения Собрания депутатов Индустриального сельского поселения :

-от 21.09.2008 года № 60 «Об утверждении Положения о порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам,замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в

органах местного самоуправления Индустриального сельского поселения»;

-от 29.05.2009 года №24 «О внесении изменений в Положение о порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах Администрации Индустриального сельского поселения, утвержденное решением Собрания депутатов Индустриального сельского поселения от 21.09.2008 г. № 60»;

-от 20.06.2014года № 40 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Индустриального сельского поселения от 21.09.2008г. № 60 (в ред. от 29.05.2009г.) «Об утверждении Положения о порядке назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Индустриального сельского поселения».

2. Утвердить Положение о муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы службы в муниципальном образовании « Индустриальное сельское поселение» (Приложение №1);

3.Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Индустриального

сельского поселения Ю.П. Луганцев

п. Индустриальный

15.09.2016г.

№ 103

|  |
| --- |
| Приложение №1  к решению Собрания депутатов  Индустриального сельского поселения  от 15.09 .2016 № 103 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности и должности

муниципальной службы в муниципальном образовании «Индустриальное сельское поселение»

Статья 1. Лица, имеющие право на муниципальную пенсию за выслугу лет

1.Право на муниципальную пенсию за выслугу лет в соответствии с Уставом муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» и настоящим Положением имеют лица, замещавшие на 1января 2006 года и (или) позднее:

1.1. Муниципальные должности на профессиональной постоянной основе не менее пяти лет и (или) должности в муниципальном образовании «Индустриальное сельское поселение» получавшие денежное вознаграждение за счет средств бюджета Индустриального сельского поселения, освобожденные от должностей в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с совершением виновных действий.

* 1. Должности муниципальной службы муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» имеющие стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет, не менее 15 лет, и уволившиеся с муниципальной службы, за исключением случаев расторжения или прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 71, пунктами 5-7 и 9-11 части первой статьи 81, пунктами 4, 8 и 11 части первой статьи 83, статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации .

2. Для лиц, указанных в пункте 1.2 части 1 настоящей статьи, право на муниципальную пенсию за выслугу лет определяется по основанию последнего увольнения с муниципальной службы.

Статья 2. Стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет

1. В стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет, включаются периоды службы (работы), которые в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, Указом Президента Российской Федерации от 20.09.2010 №1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих».

В стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет, включаются также периоды службы (работы) в должностях руководителей, специалистов и служащих, на выборных должностях, занимаемых на постоянной основе в местных государственных органах (районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах) и органах местного самоуправления, с 1 января 1992 года до вступления в силу Областного закона от 29 декабря 1997 года № 56-ЗС «О Реестре муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Ростовской области» -15 января 1998 года.

Включение в стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет, иных периодов службы (работы) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет, суммируются.

2. В порядке, установленном статьями 6 и 7 настоящего решения, в стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет, могут быть включены в части, не достающей до 15 лет, но в совокупности не превышающие одного года, периоды иной службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы.

Статья 3. Условия назначения муниципальной пенсии за выслугу лет

1. Муниципальная пенсия за выслугу лет назначается:

1) к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – Федеральный закон «О страховых пенсиях»);

2) к пенсии, назначенной в соответствии с законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2. Лицу, получающему пенсию, не указанную в части 1 настоящей статьи, муниципальная пенсия за выслугу лет может быть назначена после перехода на указанную в [части 1](#Par76) настоящей статьи пенсию.

3. Муниципальная пенсия за выслугу лет не может быть назначена лицам, которым в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами других муниципальных образований назначены пенсия за выслугу лет или ежемесячное пожизненное содержание или установлено дополнительное пожизненное ежемесячное материальное обеспечение или иное дополнительное пенсионное обеспечение.

Статья 4. Размер муниципальной пенсии за выслугу лет

1. Муниципальная пенсия за выслугу лет назначается в таком размере, чтобы сумма пенсии (с учетом фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии), к которой назначена муниципальная пенсия за выслугу лет, и муниципальной пенсии за выслугу лет составляла для:

1) лиц, замещавших муниципальные должности не менее 5 лет, 45 процентов их среднемесячного денежного содержания, свыше 5 лет – 75 процентов среднемесячного денежного содержания;

2) лиц, замещавших должности муниципальной службы, - 45 процентов их среднемесячного денежного содержания, определенного в соответствии со статьей 5 настоящего Положения.

1.1. При определении размера муниципальной пенсии за выслугу лет не учитываются суммы, предусмотренные пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

2. В случае если лицу в соответствии с федеральным законом назначены две пенсии, то при определении размера муниципальной пенсии за выслугу лет учитывается общая сумма двух пенсий.

3. Размер муниципальной пенсии за выслугу лет не может быть меньше размера фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленного частью 1 статьи 16 Федерального закона «О страховых пенсиях».

Статья 5. Порядок определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет

1. Размер муниципальной пенсии за выслугу лет определяется по выбору лица, замещавшего муниципальную должность, должность муниципальной службы, исходя из его среднемесячного денежного содержания за последние 12 полных фактически отработанных календарных месяцев, предшествовавших дню прекращения полномочий по муниципальной должности, увольнения с муниципальной службы либо дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») право на трудовую пенсию по старости.

2. В состав денежного содержания, учитываемого для определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет, включаются следующие выплаты:

1) должностной оклад лица, замещающего муниципальную должность, (муниципального служащего) в соответствии с замещаемой им муниципальной должностью (должностью муниципальной службы) (далее - должностной оклад);

2) ежемесячное денежное поощрение;

3) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда муниципальной службы;

5) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

6) премии за выполнение особо важных и сложных задач;

7) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими муниципальную тайну;

8) материальная помощь.

9) единовременная выплата

3. Среднемесячное денежное содержание определяется путем деления суммы полученного за 12 месяцев денежного содержания на 12.

Если в расчетный период произошло повышение в централизованном порядке размера денежного содержания, учитываемого для определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет, то среднемесячное денежное содержание за весь расчетный период рассчитывается исходя из повышенного денежного содержания.

В случае если лицо замещало муниципальную должность, должность муниципальной службы менее 12 полных календарных месяцев непосредственно перед днем, определяемым в соответствии с [частью 1](#Par95) настоящей статьи, то среднемесячное денежное содержание определяется путем деления общей суммы полученного денежного содержания за фактически отработанные полные календарные месяцы на число этих месяцев.

4. Размер муниципальной пенсии за выслугу лет определяется исходя из 80 процентов среднемесячного денежного содержания по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы.

5. Размер муниципальной пенсии за выслугу лет, установленный пунктом 2 [части 1 статьи 4](#Par88) настоящего решения, увеличивается для лиц, замещавших должности муниципальной службы, на 3 процента их среднемесячного денежного содержания за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 15 лет.

6. Сумма пенсии, к которой назначена муниципальная пенсия за выслугу лет, и муниципальной пенсии за выслугу лет не должна превышать 75 процентов среднемесячного денежного содержания по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы, определенного с учетом положений [части 4](#Par100) настоящей статьи.

7. В случае если после дня, определяемого в соответствии с [частью 1](#Par95) настоящей статьи, и до дня назначения муниципальной пенсии за выслугу лет произошло увеличение в централизованном порядке денежного содержания, учитываемого для определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет, то размер муниципальной пенсии за выслугу лет определяется также по правилам, установленным статьей 8 настоящего Положения.

Статья 6. Порядок назначения муниципальной пенсии за выслугу лет

1. Муниципальная пенсия за выслугу лет назначается на основании письменного заявления заинтересованного лица на имя главы Администрации Индустриального сельского поселения. К заявлению прилагаются:

* копия паспорта заинтересованного лица;
* заверенные копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих периоды замещения на профессиональной постоянной основе муниципальной должности или периоды службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет;
* справка органа, назначившего пенсию, к которой может быть назначена муниципальная пенсия за выслугу лет, о размере назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена;
* справка органа местного самоуправления, в котором заинтересованное лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы, среднемесячное денежное содержание по которой в соответствии с частью 1 статьи 5 настоящего Положения будет учитываться при определении размера муниципальной пенсии за выслугу лет, о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет;
* справка органа местного самоуправления, в котором заинтересованное лицо замещало муниципальную должность или должность муниципальной службы, среднемесячное денежное содержание по которой в соответствии с частью 1 статьи 5 настоящего Положения будет учитываться при определении размера муниципальной пенсии за выслугу лет, о размере среднемесячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность или должность муниципальной службы.
* заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счёт в Сбербанке.

Заявление об установлении доплаты к пенсии регистрируется специалистом по кадровым вопросам администрации поселения в день подачи заявления (получения его по почте).

В том случае, когда к заявлению о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему приложены не все необходимые документы, специалист возвращает представленные документы о назначении пенсии за выслугу лет.

Если такие документы будут предоставлены в администрацию поселения не позднее чем через три месяца со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет муниципальному служащему либо получения его по почте, то днем обращения лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, за пенсией за выслугу лет муниципальному служащему считается день регистрации этого заявления специалистом по кадровым вопросам или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления. В противном случае днем обращения лица, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, за пенсией за выслугу лет считается день предоставления необходимых документов в администрацию поселения.

2. Комиссия по назначению пенсии за выслугу лет в 20-дневный срок со дня регистрации заявления об установлении пенсии за выслугу лет рассматривает заявление.

Рассмотрение заявления производится только при наличии всех документов, указанных в пункте 1.

3. Решение об установлении пенсии за выслугу лет принимается путем издания соответствующего распоряжения Главы администрации поселения в течение месяца со дня подачи заявления при условии наличия документов, указанных в пункте 1. Проект распоряжения готовит комиссия по назначению пенсии за выслугу лет. Копия распоряжения в 10-дневный срок со дня его подписания направляется заявителю с уведомлением по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению. В случае отказа в установлении пенсии за выслугу лет заявителю дается мотивированный ответ.

4. Распоряжение об установлении пенсии за выслугу лет в 7-дневный срок со дня его принятия направляется в сектор экономики и финансов администрации поселения вместе с документами, указанными в пункте 1 настоящего раздела, где регистрируются, формируются в дело и подлежат хранению.

Сектор экономики и финансов определяет размер ежемесячной доплаты к пенсии и принимает решение согласно приложению 6 к настоящему Положению.

5. Пенсия за выслугу лет назначается со дня регистрации в муниципальном органе заявления заинтересованного лица о назначении муниципальной пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня возникновения права на муниципальную пенсию за выслугу лет в соответствии со [статьями 1](#sub_10)-[3](#sub_30) настоящего Положения.

Пенсия за выслугу лет назначается к трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости) бессрочно, к трудовой пенсии по инвалидности - на срок назначения указанной пенсии.

6. Расходы на выплату и доставку пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, подлежат финансированию за счет средств бюджета поселения в объемах, установленных решением Собрания депутатов в бюджете поселения на соответствующий финансовый год и плановый период.

7. Сектор экономики и финансов не позднее чем за 15 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, производит финансирование на выплату пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной Положением о порядке организации исполнения бюджета поселения для формирования проекта кассового плана на предстоящий месяц.

8. В случае если стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу лет, заинтересованного лица составляет менее 15 лет, к заявлению прилагается ходатайство заинтересованного лица на имя Главы Администрации Индустриального сельского поселения, составленное по типовой форме, являющейся приложением 2 к настоящему Положению, о включении в указанный стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы, в которых были необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности муниципальной службы, в части, не достающей до 15 лет, но в совокупности не превышающих одного года (при его наличии). К указанному ходатайству прилагаются документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при выполнении должностных обязанностей.

Статья 7. Порядок выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет

1. Муниципальная пенсия за выслугу лет выплачивается по месту жительства ее получателя на территории муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» Администрацией Индустриального сельского поселения в порядке, определенном Администрацией Индустриальное сельское поселения.

2. В случаях проживания получателя за пределами муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» пенсия за выслугу лет выплачивается Администрацией Индустриального сельского поселения.

Статья 8. Порядок перерасчета муниципальной пенсии за выслугу лет

1. Размер муниципальной пенсии за выслугу лет пересчитывается с соблюдением правил, предусмотренных [статьями 4](#Par83) и [5](#Par93) настоящего Положения, а также настоящей статьей, в следующих случаях:

1) при увеличении или уменьшении в централизованном порядке денежного содержания, учитываемого для определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет, в связи с увеличением или уменьшением размера указанного денежного содержания, изменением его состава, приостановлением или возобновлением выплаты надбавок к должностному окладу или иных выплат, включаемых в состав денежного содержания для определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет (далее – иные выплаты);

2) при увеличении или уменьшении размера пенсии, к которой назначена муниципальная пенсия за выслугу лет.

2. Если размер муниципальной пенсии за выслугу лет определялся исходя из должностного оклада, для которого были предусмотрены минимальный и максимальный размеры, а после изменения должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы минимальный и (или) максимальный размеры должностного оклада были изменены, то при перерасчете размера муниципальной пенсии за выслугу лет величина должностного оклада определяется в таком же соотношении к минимальному размеру должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы, в каком должностной оклад относился к минимальному размеру должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на день определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет.

Если размер муниципальной пенсии за выслугу лет определялся исходя из должностного оклада, для которого был предусмотрен единый размер, а после изменения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы - минимальный и максимальный размеры, то при перерасчете размера муниципальной пенсии за выслугу лет размер должностного оклада определяется как средняя величина вновь установленного должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Если размер муниципальной пенсии за выслугу лет определялся исходя из должностного оклада, для которого были предусмотрены минимальный и максимальный размеры, а после изменения размера должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы - единый размер, то при перерасчете размера муниципальной пенсии за выслугу лет размер должностного оклада определяется как размер вновь установленного должностного оклада по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы.

3. Если размер муниципальной пенсии за выслугу лет определялся исходя из надбавки к должностному окладу или иной выплаты, включаемой в состав денежного содержания для определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет (далее - иная выплата), для которой были предусмотрены минимальный и максимальный размеры, а после изменения размера денежного содержания по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы минимальный и (или) максимальный размеры надбавки к должностному окладу или иной выплаты были изменены, то при перерасчете размера муниципальной пенсии за выслугу лет размер надбавки или иной выплаты определяется в таком же соотношении к минимальному размеру надбавки или иной выплаты по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы, в каком данная надбавка или иная выплата относилась к минимальному размеру надбавки или иной выплаты по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы на день определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет.

Если размер муниципальной пенсии за выслугу лет определялся исходя из надбавки к должностному окладу или иной выплаты, для которой был предусмотрен единый размер, а после изменения размера денежного содержания по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы - минимальный и максимальный размеры, то при перерасчете размера муниципальной пенсии за выслугу лет размер надбавки или иной выплаты определяется как средняя величина данной надбавки или иной выплаты по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Если размер муниципальной пенсии за выслугу лет определялся исходя из надбавки к должностному окладу или иной выплаты, для которой были предусмотрены минимальный и максимальный размеры, а после изменения размера денежного содержания по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы - единый размер, то при перерасчете размера муниципальной пенсии за выслугу лет размер надбавки или иной выплаты определяется как вновь установленный размер данной надбавки или иной выплаты по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы.

4. Если после определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет состав денежного содержания по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы изменился в связи с включением в его состав надбавки к должностному окладу или иной выплаты, то при перерасчете размера муниципальной пенсии за выслугу лет учитывается величина вновь установленной в едином размере надбавки к должностному окладу или иной выплаты по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы либо средняя величина вновь установленной в минимальном и максимальном размерах надбавки к должностному окладу или иной выплаты по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы.

Если после определения размера муниципальной пенсии за выслугу лет состав денежного содержания по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы изменился в связи с исключением из его состава надбавки к должностному окладу или иной выплаты, то при перерасчете размера муниципальной пенсии за выслугу лет также исключается соответствующая надбавка к должностному окладу или иная выплата.

5. Если в штатном расписании органа местного самоуправления на день изменения в централизованном порядке денежного содержания отсутствует ранее замещавшаяся муниципальная должность, должность муниципальной службы, то размер муниципальной пенсии за выслугу лет пересчитывается исходя из денежного содержания по аналогичной муниципальной должности, должности муниципальной службы, определяемой главой Администрации Индустриального сельского поселения.

При этом если муниципальная должность, должность муниципальной службы отсутствует в связи с тем, что в соответствии с областным законом муниципальная должность была отнесена к числу должностей муниципальной службы либо должность муниципальной службы была отнесена к числу муниципальных должностей, то размер муниципальной пенсии за выслугу лет пересчитывается исходя из денежного содержания, установленного по соответствующей должности муниципальной службы, муниципальной должности.

6. Перерасчет муниципальной пенсии за выслугу лет производится:

1) при увеличении денежного содержания - с первого числа месяца, в котором произошло изменение денежного содержания по соответствующей муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) при увеличении или уменьшении размера пенсии, к которой назначена муниципальная пенсия за выслугу лет, - с первого числа месяца, в котором произошло соответствующее изменение.

Статья 9. Приостановление, прекращение и возобновление выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет.

1. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня:

1) замещения ее получателем на профессиональной постоянной основе муниципальной должности Российской Федерации, муниципальной должности Ростовской области, муниципальной должности иного субъекта Российской Федерации, должности муниципальной гражданской службы (муниципальной службы иного вида), муниципальной должности в Российской Федерации, должности муниципальной службы в Российской Федерации;

2) назначения ее получателю в соответствии с федеральным, областным законодательством, законодательством других субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами иной пенсии за выслугу лет или ежемесячного пожизненного содержания или установления дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения или иного дополнительного пенсионного обеспечения;

3) приостановления выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

2. Выплата муниципальной пенсии за выслугу лет прекращается со дня прекращения выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

3. О наступлении указанных в [частях 1](#Par181) и [2](#Par187) настоящей статьи обстоятельств заинтересованное лицо обязано письменно сообщить в Администрацию Индустриального сельского поселения, которое производит выплату муниципальной пенсии за выслугу лет, в течение 3 дней со дня их наступления, за исключением прекращения выплаты страховой пенсии в связи со смертью пенсионера, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

4. Выплата муниципальной пенсии за выслугу лет возобновляется со дня:

1) прекращения полномочий (в том числе досрочно) по соответствующей муниципальной должности, муниципальной должности, увольнения с муниципальной гражданской службы (муниципальной службы иного вида), муниципальной службы на основании заявления заинтересованного лица о возобновлении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет. К заявлению прилагаются копии документов (трудовой книжки или приказа, постановления, распоряжения), подтверждающие прекращение полномочий или увольнение;

2) прекращения выплаты иной пенсии за выслугу лет, или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или иного дополнительного пенсионного обеспечения на основании заявления заинтересованного лица о возобновлении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие прекращение указанных выплат;

3) возобновления или восстановления пенсионеру выплаты страховой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» на основании заявления заинтересованного лица о возобновлении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет. К заявлению прилагается справка органа, назначившего страховую пенсию, о размере назначенной пенсии с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена.

5. Указанные в [частях 3](#Par189) и [4](#Par191) настоящей статьи заявления подаются заинтересованным лицом в Администрацию Индустриальное сельское поселения, которое производит выплату муниципальной пенсии за выслугу лет.

Администрация Индустриальное сельское поселения в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов осуществляет их проверку и принимает решение о приостановлении, прекращении или возобновлении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет. О приостановлении, прекращении или возобновлении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет Администрация Индустриальное сельское поселения направляет заинтересованному лицу соответствующее сообщение. В случае принятия решения об отказе в возобновлении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет в сообщении заинтересованному лицу излагаются основания такого решения.

6. Лица, которым выплата муниципальной пенсии за выслугу лет приостанавливалась в соответствии с [пунктом 1 части 1](#Par182) настоящей статьи, вправе подать заявление в порядке, установленном [частью 1 статьи 6](#Par109) настоящего Положения, о назначении муниципальной пенсии за выслугу лет по вновь замещавшейся муниципальной должности или должности муниципальной службы.

Лицам, которым выплата муниципальной пенсии за выслугу лет приостанавливалась в соответствии с [пунктом 3 части 1](#Par185) настоящей статьи или прекращалась в соответствии с [частью 2](#Par187) настоящей статьи, производится перерасчет муниципальной пенсии за выслугу лет с учетом вновь определенного размера страховой пенсии.

7. Получатель муниципальной пенсии за выслугу лет, которому выплата страховой пенсии по инвалидности была прекращена в связи с установлением ему пенсии в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» страховой пенсии по старости, обязан письменно сообщить в Администрацию Индустриальное сельское поселения, который производит выплату муниципальной пенсии за выслугу лет, в течение 3 дней об установлении ему страховой пенсии по старости. К сообщению прилагается извещение органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении данному лицу страховой пенсии по старости.

Решением Администрации Индустриальное сельское поселения указанному лицу производится восстановление муниципальной пенсии за выслугу лет со дня установления страховой пенсии по старости. При восстановлении выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет право нее не пересматривается. При этом размер указанной пенсии определяется в соответствии со статьями 4 и 5 настоящего Положения с учетом размера установленной страховой пенсии по старости.

Статья 10. Финансирование расходов по выплате и доставке муниципальной пенсии за выслугу лет

1. Расходы по выплате и доставке муниципальной пенсии за выслугу лет осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования «Индустриальное сельское поселение».

2. Порядок расходования средств бюджета муниципального образования «Индустриальное сельское поселение» на выплату и доставку муниципальной пенсии за выслугу лет определяется Администрацией Индустриального сельского поселения.

Статья 11. Заключительные положения

1. Со дня вступления в силу настоящего Положения лицам, указанным в [статье 1](#Par48) настоящего Положения, ежемесячная доплата к пенсии, назначенная до вступления в силу настоящего решения, выплачивается в качестве муниципальной пенсии за выслугу лет и пересчитывается по нормам, предусмотренным настоящим решением, без подачи ими заявлений о назначении муниципальной пенсии за выслугу лет и предоставления документов, подтверждающих право на муниципальную пенсию за выслугу лет.

2. В периоды замещения на постоянной основе муниципальных должностей, дающие в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 1 настоящего Положения право на пенсию за выслугу лет, включаются периоды замещения соответствующих должностей на постоянной основе с 1 января 1992 года до включения указанных должностей в Реестр муниципальных должностей Ростовской области в соответствии с Областным законом от 29 декабря 1997 года N 56-ЗС "О Реестре муниципальных должностей, должностей муниципальной службы в Ростовской области".

3. Вопросы, связанные с назначением и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с установленными областным законодательством правилами назначения и выплаты пенсий.

Глава Индустриального

сельского поселения Ю.П. Луганцев

Приложение

к Положению

«О муниципальной пенсии

за выслугу лет лицам, замещавшим

муниципальные должности

и должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

«Индустриальное сельское поселение»

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Луганцев Ю.П. | - Глава Индустриального сельского поселения, председатель комиссии |
| Чегринец И.В. | - начальник сектора экономики и финансов, заместитель председателя комиссии |
| Пивнева О.Н. | - ведущий специалист, секретарь комиссии |
|  |  |
|  | Члены комиссии: |
| Локтева М.А. | -ведущий специалист- главный бухгалтер |
| Блажкова М.Г. | - специалист первой категории |
|  |  |
|  |  |

Приложение 1

к Положению

«О муниципальной пенсии за

выслугу лет

лицам, замещавшим

муниципальные должности

и должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

«Индустриальное сельское

поселение»

|  |
| --- |
| Главе Администрации Индустриального сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы и фамилия)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места постоянного проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| № пенсионного страхового  свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 10 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", Положением о муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании

«Индустриальное сельское поселение» утвержденным решением Собрания депутатов поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г № , прошу назначить мне пенсию за выслугу лет (возобновить мне выплату пенсии за выслугу лет), назначенную к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

Размер муниципальной пенсии за выслугу лет прошу определить

исходя из моего среднемесячного денежного содержания по должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года.

(указывается день прекращения полномочий по муниципальной должности,

увольнения с муниципальной службы либо день достижения возраста, дающего

в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12025146.0) "О страховых пенсиях» право на страховую пенсию по старости).

В случае наступления обстоятельств, являющихся в соответствии с

указанным решением основаниями для приостановления или прекращения

выплаты муниципальной пенсии за выслугу лет, обязуюсь о наступлении

указанных обстоятельств письменно сообщить в Администрацию Индустриального сельского поселения в течение 3 дней со дня их наступления.

Я даю согласие Администрации Индустриального сельского поселения на обработку моих персональных данных, содержащихся в прилагаемых к заявлению документах (копиях документов), в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части 1 статьи 3](garantF1://12048567.303) вышеназванного закона, в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных.

Приложение:

1. Копия паспорта - \_\_\_ л.

2. Заверенная копия трудовой книжки или иных документов,

подтверждающих периоды работы (службы, замещения муниципальной

должности), - \_\_\_ л.

3. Справка органа, назначившего пенсию, о размере назначенной пенсии

с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена,

- \_\_\_ л.

4. Справка муниципального органа о периодах службы (работы),

замещения муниципальной должности, которые включаются в стаж

муниципальной службы, дающий право на муниципальную пенсию за выслугу

лет, - \_\_\_ л.

5. Справка муниципального органа о размере среднемесячного денежного

содержания лица, замещавшего муниципальную должность, должность

муниципальной службы, - \_\_\_ л.

6. Ходатайство о включении в стаж муниципальной службы иных периодов

службы (работы) на должностях руководителей и специалистов в

организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы для

выполнения должностных обязанностей по замещавшейся должности

муниципальной службы, в части, не достающей до 15 лет, но в совокупности

не превышающих одного года, - \_\_\_ л. (прилагается в случае

необходимости).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 2

к [**Положению "О муниципальной пенсии**](#sub_1000)

за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы

в муниципальном образовании Индустриальное сельское поселение"

Главе Индустриального сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места постоянного проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу включить в мой стаж муниципальной службы, дающий право на муниципальную

пенсию за выслугу лет, периоды службы (работы) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года по "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в должности

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

За период службы (работы) в указанной должности мной были приобретены опыт и знания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные опыт и знания)

необходимые для исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности)

Приложение:

документы, подтверждающие приобретение соответствующих опыта и знаний и использование их при исполнении должностных обязанностей, - \_\_\_ л.

(Например, могут быть приложены заверенная копия должностной инструкции с места работы (службы) с указанием опыта и профессиональных знаний, требуемых для исполнения соответствующих трудовых обязанностей, и заверенная копия должностного регламента (должностной инструкции) по замещавшейся в период прохождения муниципальной службы должности, подтверждающая необходимость наличия у муниципального служащего соответствующих опыта и профессиональных знаний).

\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 3

к [**Положению "О муниципальной пенсии**](#sub_1000)

за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные

должности и должности муниципальной службы

в муниципальном образовании Индустриальное сельское поселение"

СПРАВКА

О РАЗМЕРЕ СРЕДНЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЛИЦА,

ЗАМЕЩАВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ ИЛИ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДЛЯ

УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Среднемесячное денежное содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию, на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. составляет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Составляющие денежного содержания | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год | Месяц  и год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Должностной оклад |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надбавка за выслугу лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надбавка за квалификационный разряд |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Денежное поощрение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Доплата за особые условия муниципальной службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Единовременная выплата |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Премия за особо важные и сложные задания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими муниципальную тайну |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /12 месяцев = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индустриального сельского поселения (подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий финансовым сектором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) М.П.. Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Положению

«О муниципальной пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим

муниципальные должности

и должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

«Индустриальное сельское

поселение»

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы ( ФИО работника)

замещавшей должность (наименование должности) дающего право на пенсию за выслугу лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № записи  в трудовой книжке | Дата | | | Наименование организации | Стаж муниципальной службы,  принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии | | |
| год | месяц | число | лет | месяцев | дней |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | | | | |  |  |  |

Председатель комиссии

по установлению доплаты к пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Дата выдачи справки

Приложение № 5

к Положению

«О муниципальной пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим

муниципальные должности

и должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

«Индустриальное сельское

поселение»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ИНДУСТРИАЛЬНОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. № \_\_\_\_

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Установить с " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность (должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления )

исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

доплату к пенсии, составляющую суммарно с учетом пенсии за выслугу лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_процентов среднемесячного денежного содержания.

(вид пенсии)

К настоящему распоряжению прилагаются следующие документы:

1) заявление установленного образца;

2) справка о размере среднемесячного денежного содержания;

3) справка о периодах муниципальной службы, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на пенсию за выслугу лет;

4) копия трудовой книжки, а также иные документы (копии), подтверждающие стаж муниципальной службы;

5) справка уполномоченного органа о назначенной (досрочно оформленной)

трудовой пенсии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(вид пенсии)

6) заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет в Сбербанке.

Глава Индустриального

сельского поселения (подпись, фамилия, имя, отчество)

Место для печати

Приложение № 6

к Положению

«О пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим

муниципальные должности

и должности муниципальной

службы в муниципальном образовании «Индустриальное сельское поселение»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

О ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшему муниципальную должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

В соответствии с Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Вяжинском сельском поселении, утвержденному решением Собрания депутатов поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_, и на основании распоряжения администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1) определить к трудовой пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид пенсии)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп. в месяц доплату в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп. в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии и доплаты к пенсии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_\_\_процентов среднемесячного денежного содержания;

2) приостановить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать основание)

3) возобновить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_ коп. в месяц, исходя из общей суммы трудовой пенсии и доплаты к ней в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп., составляющей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов среднемесячного денежного содержания;

4) прекратить выплату пенсии за выслугу лет с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание)

Подпись начальника сектора экономики и финансов

Приложение № 7

к Положению

«О пенсии за выслугу лет

лицам, замещавшим

муниципальные должности

и должности муниципальной

службы в муниципальном образовании

«Индустриальное сельское

поселение»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Администрация Индустриального сельского поселения Кашарского района Ростовской области сообщает, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) Вам установлена пенсия за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Зав. сектором

экономики и финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_