**Утверждаю**

Глава Администрации Председатель Совета

Индустриального Трудового коллектива

сельского поселения Администрации

 Индустриального сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.С.Варивода \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г.Блажкова

Дата 18.03.2022 года Дата 18.03.2022 года

 **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

 Администрация Индустриального сельского поселения

Кашарского района Ростовской области

18.03**.**2022 - 17.03.2025 г.г.

 Коллективный договор прошел

 уведомительную регистрацию в

 управлении по труду

 министерства труда и социального

 развития Ростовской области

 Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Индустриальное сельское поселение**

**2022г**

**ПРОТОКОЛ № 2**

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

**15.03.2022 года** **п.Индустриальный**

**Присутствовали**  11 чел.

**Председательствовал**: Варивода Л.С.

**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 Варивода Ларисы Сергеевны 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 Варивода Лариса Сергеевна 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 Л.С.Варивода

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 Варивода Ларисы Сергеевны, 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 17.03.2025г. (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 № 25 от 20.02.2022г **(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.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.

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

 3.10.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.

 3.11. 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 28.12.2020г. № 96 **(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:

 зарплата за первую половину месяца 20 числа ежемесячно, окончательный расчет 5 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**.**

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 30.12.2021 № 474-ФЗ).

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 с сохранением среднего заработка.

 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.

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

 **ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

 **Приложение № 1.**

 Постановление № 25 от 20.02.2022г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Индустриального сельского поселения».

**Приложение № 2.**

 - Решение Собрания депутатов Индустриального сельского поселения № 96 от 28.12.2020г «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Индустриального сельского поселения»

Приложение 1

К коллективному договору

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАШАРСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИНДУСТРИАЛЬНОЕ СЕЛЬСКО ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.02.2022г № 25**

П.ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Индустриального сельского поселения**

**Кашарского района Ростовской области**

Руководствуясь [частью 1 статьи 8](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=80001), [частью 4 статьи 189](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=1894), [статьей 190](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=190) Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Индустриального сельского поселения Кашарского района Ростовской области (далее - Правила).

2. Ознакомить под роспись с Правилами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, всех сотрудников администрации Индустриального сельского поселения Кашарского района Ростовской области.

3. Признать утратившим силу:

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Индустриального

сельского поселения Л.С.Варивода

Приложение 1

 к постановлению

 Администрации Индустриального

 сельского поселения

№ 25 от 20.02.2022г

### Правила внутреннего трудового распорядка

### Администрации Индустриального сельского поселения

### Кашарского района Ростовской области

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Ростовской области от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", и иными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности сотрудников администрации Фомино-Свечниковского сельского поселения Кашарского района Ростовской области (далее - администрация сельского поселения).

### 1. Порядок приема, перевода на другую должность

### и увольнение работника

1.1. Прием на работу в администрацию сельского поселения производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) РФ и иными федеральными законами):

1.2.1. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

1.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

1.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

1.2.4. документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

1.2.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

1.2.6. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О

 муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.3. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме необходимо дополнительно предоставить:

1.3.1. собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

1.3.2. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

1.3.3. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

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

1.4. Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

1.5. В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, работодатель вправе потребовать трудовую рекомендацию Медико-социальной экспертной комиссии.

1.6. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой работодателя.

1.7. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в администрацию сельского поселения, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в Межрайонное управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Кашарском районе Ростовской области сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.10. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании указывается прямо в трудовом договоре.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время прохождения испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.11. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.13. Перевод работника на новую должность оформляется распоряжением работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.14. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.15. В срочный трудовой договор включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации или иным федеральным законом.

1.16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

1.19. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с пунктом 1.18 настоящих Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

1.20. Трудовая книжка ведется работодателем на работника, если работа в администрации сельского поселения является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных [частями 3](http://municipal.garant.ru/document?id=73119991&sub=23) и [8 статьи 2](http://municipal.garant.ru/document?id=73119991&sub=28) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

1.21. Основания прекращения трудового договора предусмотрены [статьей 77](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=77) Трудового кодекса Российской Федерации, прекращение трудового договора производится в порядке, предусмотренном [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.22. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае отказа работника от ознакомления или невозможности доведения до его сведения информации о прекращении с ним трудового договора, на указанном распоряжении работодателя делается соответствующая запись.

1.23. Днем увольнения считается последний день работы.

1.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

1.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

1.26. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

1.27. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=661) Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.28. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=661) настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками [Трудового кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи [Трудового кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации или иного федерального закона.

1.29. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой [статьи 83](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=83) Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй [статьи 261](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=261) Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

1.30. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.31. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

### 2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.13. защиту своих персональных данных.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. соблюдать [Конституцию Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document?id=10003000&sub=0), федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Ростовской области, иные нормативные правовые акты Ростовской области и муниципального образования Индустриальное сельское поселение Кашарского района Ростовской области, регулирующие сферу его деятельности;

2.2.2. добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкций; соблюдать трудовую дисциплину, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

2.2.3. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

2.2.4. рационально использовать рабочее время;

2.2.5. соблюдать установленный работодателем порядок работы со служебной информацией; порядок хранения документов и материальных ценностей;

2.2.6. в семидневный срок со дня, когда ему стало известно, информировать работодателя обо всех изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами;

2.2.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя; не использовать в личных целях инструмент, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сеть Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2.2.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности, производственную санитарию, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.2.9. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; вести себя корректно, сдержанно;

2.2.10. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.11. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (проводится с работниками в соответствии с перечнем профессий, по которым необходимо проведение стажировки, утверждаемым распоряжением администрации сельского поселения, в случае наличия таких профессий), проверку знания требований охраны труда;

2.2.12. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению работодателя;

2.2.13. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода работодателя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

2.2.14. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

2.2.15. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.2.16. при увольнении не позднее дня прекращения трудового договора возвратить все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции;

2.2.17. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

### 3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.1.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. проводить аттестацию работника в целях определения соответствия занимаемой должности;

3.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.5. обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;

3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки (до 5 и до 20 числа каждого месяца);

3.2.7. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.11. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы;

3.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.15. в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора;

3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 4. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работнику

4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

4.3. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным распоряжением под подпись составляется соответствующий акт.

### 5. Ответственность работодателя и работника

5.1. Ответственность работодателя

5.1.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.1.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.1.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5.1.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем.

5.2. Ответственность работника

5.2.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе за нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

5.2.2. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в пункте 4.1 настоящих Правил дисциплинарных взысканий.

5.2.3. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

5.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, работодателем составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного 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.

5.2.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2.7. 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 представительного органа работников.

5.2.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации.

5.2.9. В случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.2.10. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.2.11. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.2.12. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

### 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством в администрации сельского поселения устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Продолжительность ежедневной работы при 40-часовой пятидневной рабочей неделе:

- продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг 8 часов 30 минут: - время начала работы - 8 часов 00 минут; - время окончания работы - 17 часов 30 минут.

- продолжительность ежедневной работы в пятницу 6 часов 00 минут: - время начала работы - 8 часов 00 минут; - время окончания работы - 15 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы при 36-часовой пятидневной рабочей неделе составляет:

- продолжительность ежедневной работы в понедельник - 8 часов 15 минут;

- продолжительность ежедневной работы со вторника по четверг - 7 часов 15 минут;

- продолжительность ежедневной работы в пятницу - 6 часов 00 минут

- время начала работы в понедельник - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 17 часов 15 минут;

- время начала работы со вторника по четверг - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 16 часов 15 минут.

- время начала работы в пятницу - 8 часов 00 минут, время окончания работы - 15 часов 00 минут.

Заработная плата женщинам, работающим в сельской местности при 36-часовой рабочей неделе, выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва - 12 часов 00 минут, время окончания перерыва 12 часов 45 минут.

6.4. Для Главы администрации сельского поселения устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

6.5. Для указанных в пункте 6.4 настоящих Правил должностей продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня устанавливается распоряжением работодателя и составляет три календарных дня.

6.6. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонд

а оплаты труда администрации сельского поселения.

6.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен работнику трудовым договором.

6.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.10. Согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

6.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.13. Отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней) и дополнительных оплачиваемых отпусков (за ненормированный служебный день и за выслугу лет).

Отпуск за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в зависимости от стажа муниципальной службы и составляет:

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

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

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

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня предоставляется муниципальным служащим, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется ежегодно.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.14. Отпуск служащего и технического персонала составляет 28 календарных дней.

6.15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Отдельным категориям работников в соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию таких работников в удобное для них время.

6.18. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается работодателем. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

6.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.20. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.24. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации.

6.25. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

Ознакомлены:

Варивода Л.С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чегринец И.В..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Локтева М.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пивнева О.Н..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блажкова М.Г..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Манастырная И.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Думчева И.А..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Варивода Ю.А..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гаркушин С.В..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голопяткин В.С..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кизименко Е.Н.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мельников А.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 2

# к коллективному договору

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАШАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ИНДУСТРИАЛЬНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

 **Об утверждении Положения**

**об оплате труда муниципальных**

**служащих органа местного**

**самоуправления Индустриального сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято Собранием депутатов** |  **28 декабря 2020 года** |

В соответствии с Областным законом от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», 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 25,60 Устава муниципального образования «Индустриальное сельское поселение»

РЕШИЛО:

 1. Утвердить «Положение об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Индустриального сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.

 2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Индустриального сельского поселения Индустриального района от 15.09.2016 №106 «Об утверждении оплаты труда Главы Администрации Индустриального сельского поселения, назначенного по контракту и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы» с 1 января 2021 года.

3.Администрации Индустриального сельского поселения привести правовые акты в соответствие с настоящим решением.

4. Решение вступает в силу с 1 января 2021 года.

Председатель Собрания депутатов-

глава Индустриального сельского поселения В.П. Федоров

п. Индустриальный

 28 декабря 2020 года

№ 96

 Приложение 1

к решению Собрания депутатов Индустриального сельского поселения

№ 96 от 28.12.2020г

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 – 4330 рублей, 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. Квалификационная надбавка имеет персональный характер и устанавливается Работодателем.

5.1. Главе Администрации Индустриального сельского поселения, назначаемому по контракту, ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу в соответствии с настоящим Положением устанавливается в размере 50 процентов должностного оклада.

5.2. Муниципальным служащим ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу устанавливается распоряжением Администрации Индустриального сельского поселения.

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 дифферинцировано по группам должностей муниципальной службы:

а) по высшим должностям муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) по главным должностям муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущим должностям муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшим должностям муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшим должностям муниципальной службы – до 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, единовременно и по итогам работы за год.

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

4. Размеры годовой и 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 максимальным коэффициентом.

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 К праздничным датам, профессиональным праздникам (день местного самоуправления, день финансиста, день бухгалтера, день юриста, день кадровика и др.), 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. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5-7, 9-11 части 1 статьи 81, пунктами 4 и 8 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 2 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 Индустриального района выплачивается компенсация на лечение.

1.2 Выплата компенсации на лечение муниципальным служащим производится в размере 1,2 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.

1.6 Компенсация на лечение не выплачивается муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы по основаниям, определенным пунктами 3, 5 - 7, 9 - 11 части 1 статьи 81, пунктами 4 и 8 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 2 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.7. Право на выплату компенсации на лечение имеют все муниципальные служащие, работающие (зачисленные) на постоянной штатной основе. Право на получение компенсации на лечение муниципальным служащим сохраняется в случаях: временной нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка, служебной командировки, в других случаях, когда за временно отсутствующим муниципальным служащим сохраняется оплата труда.

1.8. Компенсация на лечение не выплачивается муниципальным служащим:

 - находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- принятым временно на период отсутствия основного работника в случаях: временной нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска, в других случаях, когда за временно отсутствующим муниципальным служащим сохраняется оплата труда;

- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы более 14 календарных дней в году.

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.

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 до 6 должностных окладов;

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

3) ежемесячную надбавку за особые условия муниципальной службы - в размере до 15 должностных окладов;

4) ежемесячное денежное поощрение - в размере до 6 должностных окладов;

5) ежемесячную надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере до 2 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 2 должностных окладов;

8) материальную помощь – в размере 1 должностного оклада.

2.2 на дополнительные гарантии:

1) ежегодную компенсацию на лечение – в размере 4,8 должностного оклада.

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 | 2,00 |
| 2 | Заведующий сектором | 1,52 |
| 3 | Ведущий специалист  | 1,21 |
| 4 | Специалист первой категории | 1,00 |

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 | 0,31 |
| 2 | Заведующий сектором | 0,28 |
| 4 | Ведущий специалист | 0,28 |
| 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 | 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)  |
| Свыше0,5-не более1,0 | Полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков |
| Свыше 0,2-не более 0,5 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя |
| Свеше 0- не более 0,2 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя |
| 0 | Объем полученных заданий незначителен, полученные задания выполнялись на крайне низком исполнительском уровне, с нарушением сроков их исполнения  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАШАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ИНДУСТРИАЛЬНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в решение Собрания депутатов Индустриального сельского поселения от 28.12.2020 № 96 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Индустриального сельского поселения»** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято****Собранием депутатов** | **«22» ноября 2021года** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 28.10.2021 №582-ЗС «О внесении изменений в Областные законы «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области»», постановлением Правительства Ростовской области от 10.11.2011г. № 116 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочий на постоянной основе, и муниципальных служащих» и в целях приведения нормативного правового акта Собрания депутатов Индустриального сельского поселения в соответствии, Устава МО «Индустриального сельское поселение», Собрание депутатов Индустриального сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Пункт 1 статьи 2 решения Собрания депутатов Индустриального сельского поселения от 28.12.2020 № 96 «Об оплате труда муниципальных служащих Администрации Индустриального сельского поселения» Должностной оклад муниципального служащего изложить в следующей редакции:

1.Должностной оклад в соответствии с замещаемой гражданским служащим должностью государственной гражданской службы Ростовской области "специалист" устанавливается в размере 7318 рублей

 2 . Приложение № 1 к решению Собрания депутатов Индустриального сельского поселения от 28.12.2020 № 96 «Об оплате труда муниципальных служащих Администрации Индустриального сельского поселения» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2021 года.

3. Контроль за выполнением настоящего решения Собрания депутатов Индустриального сельского поселения возложить на главу администрации Индустриального сельского поселения Варивода Л.С.

Председатель Собрания депутатов-

глава Индустриального

 сельского поселения И.И. Лысенко

п. Индустриальный

«22» ноября 2021 года

№ 13

Приложение № 1

 к решению Собрания депутатов

Индустриального сельского поселения

 от 22.11.2021 г. № 13

 «О внесении изменений в решение

 Собрания депутатов Индустриального

сельского поселения от 28.12.2020 № 96

 «Об утверждении Положения об оплате труда

муниципальных служащих органа местного

 самоуправления Индустриального сельского поселения»

«Приложение 1

к Положению об оплате труда муниципальных

 служащих органа местного самоуправления

Индустриального сельского поселения

**ТАБЛИЦА КОЭФФИЦИЕНТОВ,**

**применяемых при исчислении размеров должностных окладов**

**и размеров ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов | Коэффициенты, применяемые при исчислении ежемесячного денежного поощрения |
| 1.  | Глава Администрации Индустриального сельского поселения  | 2,0 | 0,31 |
| 2.  | Заведующий сектором(начальник сектора) | 1,52 | 0,56 |
| 3.  | Главный специалист  | 1,28 | 0,54 |
| 4.  | Ведущий специалист  | 1,21 | 0,56 |
| 5.  | Специалист первой категории  | 1 | 0,58 |

РОСТОВСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАШАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОГЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ИНДУСТРИАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Индустриального сельского поселения от 30.12.2008 г № 15 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности обслуживающего персонала Администрации Индустриального сельского поселения»**

**Принято**

**Собранием депутатов 27 декабря 2021 г.**

 В целях приведения нормативных правовых актов Собрания депутатов Индустриального сельского поселения и в соответствии с действующим законодательством Ростовской области, руководствуясь статьей 25, 50 Устава муниципального образования «Индустриального сельского поселения», Собрания депутатов Индустриального сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрание депутатов Индустриального сельского поселения от 30.12.2008 № 15 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности обслуживающего персонала Администрации Индустриального сельского поселения» следующие изменения:

1.1 Пункт 1 приложения № 2 решения Собрания депутатов Индустриального сельского поселения от 30.12.2008 № 15 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Индустриального сельского поселения»

«1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается техническому персоналу к должностному окладу, обслуживающему персоналу – к ставке заработной платы в следующих размерах:

1. работникам из числа технического персонала:

-старшему инспектору – до 200 процентов должностного оклада;

2) другим категориям работников из числа технического персонала – от 100 до 150 процентов должностного оклада;

3) работникам из числа обслуживающего персонала:

- Водителям – до 50 процентов ставки заработной платы;

-другим категориям работников из числа обслуживающего персонала - до 50 процентов ставки заработной платы».

1.2 Пункт 2 раздела 5 «Финансирование расходов на оплату труда технического персонала и обслуживающего персонала» изложит в новой редакции:

«2. При утверждении фондов оплаты труда для органов местного самоуправления сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов техническому персоналу, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы - в размере 18 должностных окладов;

1. ежемесячной надбавки к должностному за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов.
2. премии по результатам работы за месяц в размере 3 должностных окладов;
3. материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Собрания депутатов-

глава Индустриального сельского поселения И.И. Лысенко

п. Индустриальный

27.12.2021г.

№ 17

Приложение

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