

Представитель работодателя:
Глава местной администрации
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального
района КБР



А.П.Бегма

Представитель работников:
Председатель ПК местной
администрации сельского поселения
Учебное Прохладненского
муниципального района КБР

М.Н.Землянухина

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Местной администрацией сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района КБР и Профсоюзной
организацией местной администрации
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района КБР
на 2025-2028 годы

Утвержден
общим собранием работников
местной администрации сельского поселения
Учебное Прохладненского
муниципального района КБР

« 17 » января 202 5 г. Протокол № 1

Коллективный договор
зарегистрирован в ГКУ
«РЦТЗСЗН», филиал г.о.
Прохладного и Прохладненского
района КБР

« 23 » января 2025 г.

регистрационный № 4

Бегма А.П. / Бегма А.П.

Коллективный договор
зарегистрирован в
Прохладненской межрайонной
территориальной организации
профсоюза работников
государственных учреждений и
общественного обслуживания

« 23 » января 2025 г.

регистрационный № 23/III



Землянухина М.Н. / Землянухина М.Н.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Титульный лист	
Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости.....	5
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха.....	7
Раздел 4. Оплата, нормирование труда и компенсационные выплаты.....	10
Раздел 5. Условия и охрана труда.....	13
Раздел 6. Социальные гарантии и льготы.....	14
Раздел 7. Обязательства профсоюзного комитета.....	15
Раздел 8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.....	17
Раздел 9. Молодежная политика.....	18
Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора	20

Приложения:

Приложение № 1	Форма трудового договора с муниципальным служащим на 7 листах
Приложение № 2	Форма трудового договора с работником на 3 листах
Приложение № 3	Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района КБР на 15 листах
Приложение № 4	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020 – 2022 годы на 5 листах
Приложение № 5	Перечень профессий и должностей работников, при выполнении которых, работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодические осмотры на 1 листе
Приложение № 6	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви, и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением на 2 листах
Приложение № 7	Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Учебное

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора (далее по тексту КД) являются:

- лица, замещающие муниципальные должности (далее именуются – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальные служащие (далее именуются – муниципальные служащие) и лица, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности (далее именуются – технический персонал), (далее совместно именуются – работники) местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района (далее по тексту - Профком);
- работодатель в лице главы сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района

1.2. КД разработан на основе ст.37 Конституции РФ и в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК),
- Федерального Закона от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения Российской Федерации»,
- Федерального Закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ о профсоюзах),
- Федерального Закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон РФ),
- Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 г. №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – Закон КБР),
- Устава профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, принятого Учредительным съездом Профсоюза 16.08.1990 г. (далее – Устав профсоюза),
- иных нормативных правовых актов РФ, КБР и органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района.

1.3. Настоящий КД является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем и лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими, работниками организации на основе взаимно согласованных интересов сторон (ст.40 ТК).

1.4. Предметом настоящего КД являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, дополнительные по сравнению с законами, иными нормативно-правовыми актами, генеральным, отраслевым, региональным...

льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, а также иные вопросы (ст.41 ТК).

1.5. Профком, действующий на основании Устава и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении КД (ст.29 ТК).

Работодатель признает Профком в лице его выборного органа как единственного полномочного представителя муниципальных служащих и работников организации, ведущего переговоры от их имени.

1.6. Представители сторон КД предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению КД, о ходе выполнения КД, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников организации, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации (ст.37 ТК).

1.7. Настоящий КД вступает в силу со дня подписания его сторонами. Срок действия настоящего КД три года (ст. 43 ТК). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Положения настоящего КД распространяются на всех лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и других работников организации и в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, Профкомом, лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими и техническим персоналом (ст.43 ТК).

1.9. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% без учета единовременных выплат. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников в размере 1% без учета единовременных выплат.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий КД в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием (конференцией) лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников организации.

1.11. Работодатель под роспись знакомит с КД, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех работников

приеме на работу, доводит совместно с Профкомом до работников информацию о выполнении условий КД на собраниях (конференциях), через средства информации (ст.68 ТК).

1.12. Настоящий КД сохраняет свое действие (ст.43 ТК):

- в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации, подписавшим КД;
- при реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, организации в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности организации в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации организации в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового или продлении действия прежнего КД на срок до трех лет.

1.13. Новый КД должен быть разработан не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действующего КД.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем совместно с Профкомом (ст. 53 ТК).

2.2. Трудовые отношения в администрации (за исключением лиц, замещающих муниципальные должности) строятся на основании трудового договора (Приложения №1, 2), заключаемого между работником и Работодателем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор хранится у каждой из сторон договора (статьи 16, 58, 67 ТК).

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

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

об испытании;

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

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

о видах и об условиях

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

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

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

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

2.5. Прием на службу муниципальных служащих производится на конкурсной основе. Положение о конкурсе утверждается Работодателем совместно с Профкомом (ст. 18, 59 ТК).

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

2.7. Работодатель обязуется:

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

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

2.7.3. Не позднее, чем за два месяца доводить до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного муниципального служащего, технического персонала организации с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда;

2.7.4. В случае массового

проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и технического персонала, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.7.5. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1 и 2 ст.81 ТК свободное время с сохранением среднего заработка не менее 5 часов в неделю для поиска нового места работы;

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

- лицам предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в организации свыше 10 лет;
- одиноким матерям, имеющим на иждивении детей до 16 лет;
- отцам, воспитывающим без матери детей до 16-летнего возраста либо работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет без отца или матери.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

2.8. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 статьи 81 ТК производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст.82 и 373 ТК).

2.9. За муниципальными служащими и техническим персоналом, высвобожденными из организации в связи с сокращением численности или штата, сохраняется преимущественное право на заключение трудового договора при улучшении финансово-экономического положения организации и создании (восстановлении) новых рабочих мест.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Режим рабочего времени в организациях определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 3).

3.2. Работодатель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени работниками организации, составляющей не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК). Для женщин, работающих в сельской местности, 36 часов в неделю с оплатой за полную рабочую неделю (п.1.3. Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1).

3.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Начало работы и окончание работы:

- для мужчин

- Начало работы в 8-00 часов,
- Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов (ст. 108 ТК РФ),
- Окончание работы в 17 часов 00 минут.

- для женщин

- Перерыв на обед с 12-00 до 13-48 часов,
- Окончание работы в 17 часов 00 минут,
- для мужчин и женщин
- Выходные дни: суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

3.4. Право на работу по неполному рабочему времени, помимо беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, имеют также лица, фактически осуществляющие уход за ребенком (мать, отец ребенка, бабушка, дедушка, другие родственники или опекун) во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней (в ред. Федеральных законов от 27.10.2008 № 181 – ФЗ, от 01.05.2017 № 90-ФЗ), техническому персоналу – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.6. Муниципальному служащему к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- г) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней;

(ч. 1 в ред. Закона Кабардино-Балкарской Республики от 09.06.2017 № 19- РЗ)

Социальные гарантии осуществления полномочий выборного лица местного самоуправления, замещавшие муниципальные должности соответствующего муниципального образования, имеют право на пенсию за выслугу лет, выплачиваемую за счет средств местного бюджета, в случаях и порядке установленных правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

2. Выборному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью тридцать календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются выборному лицу местного самоуправления

дополнительного оплачиваемого отпуска может быть пятнадцать календарных дней.

3. Уставом муниципального образования выборному лицу местного самоуправления, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, может быть установлено право на ежегодное санаторно-курортное лечение, предоставляемое по медицинским показаниям.

4. Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом могут быть установлены иные социальные гарантии выборному лицу местного самоуправления за счет средств местного бюджета. При этом уровень указанных социальных гарантий не может быть ниже, чем предусмотренный для муниципальных служащих. (Закон КБР от 01.12.2009г № 61-РЗ (ред. от 16.07.2018) «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Кабардино-Балкарской Республике»).

3.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

3.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев:

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18-и лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- В других случаях, предусмотренных федеральным законом (ст. 122 ТК РФ).

3.9. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.10. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков работникам организации предоставляются оплачиваемые краткосрочные отпуска:

- в связи с вступлением в брак работника – 3 рабочих дня;
- в связи со свадьбой детей – 3 рабочих дня;
- в случаях рождения ребенка (для отца) – 1 рабочий день;
- в связи со смертью близких родственников (родители, супруги, дети, братья, сестры) – 5 рабочих дней,
- матерям (одиноким отцам), имеющим детей-школьников в возрасте до 17 лет – 1 день (рабочий день сентября).

3.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.12. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются:

- лицам, осуществляющим уход за

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

3.13. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего сотрудника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.14. Для обеспечения условий, позволяющих сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам, работам в ночное время и работам в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей - инвалидов до 18 лет (ст.99, 259 ТК);

- предоставлять женщинам по личному заявлению один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц по согласованию с руководителем, не в ущерб основной работе, при условии отсутствия больничных листов в течение данного месяца и фактов нарушения трудовой дисциплины.

3.15. Работникам местной администрации в день рождения сокращается продолжительность рабочего дня наполовину.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, производится в виде денежного вознаграждения в соответствии с Положением о денежном вознаграждении и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района КБР, утверждаемом представительным органом местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания в соответствии с Законом РФ, Законом КБР и на основании соответствующего Положения о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района, утверждаемого представительным органом местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.3. Оплата труда техническому персоналу организации производится по тарифной системе (ст.135,143 ТК) в соответствии с Положением об оплате труда лиц по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района КБР.

4.4. Месячная заработная плата технического персонала, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (ст.133 ТК РФ).

4.5. Выплата заработной платы производится путем перечисления на счета физических лиц в организациях банковской системы по заявлению технического персонала.

4.6. Работодатель обязуется:

4.6.1. Производить доплату муниципальному служащему либо техническому персоналу, замещающему должность, не отнесенную к должности муниципальной службы, за выполнение возложенных на него (с его согласия) дополнительных обязанностей как по другой, так и по такой же должности (профессии) в размере, установленном по соглашению между руководителем организации и муниципальным служащим (техническому персоналу) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6.2. Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день:

а) работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

б) по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6.3. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца последний рабочий день отчетного (текущего месяца) месяца.

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

В случае несвоевременной выплаты заработной платы выплачивать денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере «1/150 ставки» рефинансирования Центрального Банка РФ.

4.6.4. Плановый размер заработной платы за первую половину месяца устанавливать в расчёте пропорционально отработанного рабочего времени в соответствии с табелем учёта рабочего времени работников.

4.6.5. При выплате заработной платы 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.

4.6.6. Возмещать работникам расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации.

4.6.7. С целью социальной поддержки работников ежегодно предусматривать в смете расходов денежные средства на оказание работникам единовременной материальной помощи (помимо единовременной материальной помощи, предусмотренной фондом оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с Положением о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих Прохладненского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета с.п. Учебное Прохладненского муниципального района):

- на похороны близких родственников (родители, супруги, дети, братья, сестры - при предоставлении копии свидетельства о смерти) в размере 5000 руб.;
- перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев в размере от 5000 до 8000 руб.;
- при рождении ребенка (отцу или матери) в размере 3000 руб.;
- в связи со стихийным бедствием (пожар, наводнение, др.) от 5000 до 8000 руб.;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам не чаще одного раза в год. Уважительность причины и размер материальной помощи определяется работодателем.

4.6.8. Материальную помощь выплачивают штатным работникам, включая находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Размер помощи не зависит от заработной платы.

4.6.9. Выплату материальной помощи осуществляют на основании положительного решения работодателя по заявлению работника и документов, подтверждающих наличие у него особых обстоятельств (медицинской справки, копии свидетельства о рождении, копии свидетельства о смерти, справки о пожаре, краже и т.п.).

4.6.10. Материальную помощь выплачивают в сроки, установленные для заработной платы, путем перечисления на лицевой счет (банковскую карту) работника в кредитном учреждении.

4.6.11. При смерти работника оказывать единовременную материальную помощь членам его семьи (супруги, родители, дети (усыновители, усыновленные)) в размере не менее трех МРОТ заявлений и копий...

4.7. Работодатель имеет право, в пределах выделенных бюджетных ассигнований, самостоятельно определять виды и размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

4.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором (ст.136 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

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

5.1.1. Выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, необходимые денежные средства (ст.226 ТК). Выполнить в установленные сроки комплекс мероприятий по охране труда (Приложение № 4).

5.1.2. Обеспечить проведение обучения и проверку знаний по охране труда специалистов, членов совместного комитета (комиссии) по охране труда, профсоюзных уполномоченных лиц по охране труда в специализированных учебных центрах (ст.225 ТК; постановление Минтруда и соцразвития РФ и Минобразования РФ от 13.01.03г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организации»).

5.1.3. Обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда работников: оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда в установленные сроки (ст.212 ТК);

5.1.4. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст.212ТК);

5.1.5. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра (обследования) работников по перечню должностей и профессий согласно приложению № 5(ст.213 ТК).

5.1.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам сертифицированных специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 6) (ст.221 ТК);

- своевременную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств по перечню должностей и профессий (Приложение № 6) (ст.212 ТК);

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

- пособие по временной нетрудоспособности, назначаемое в связи со страховым случаем и выплачиваемое

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

- дополнительные расходы, связанные с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая.

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

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

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

5.1.10. Создать условия для работы профсоюзных уполномоченных (доверенных) лиц, членов совместного комитета (комиссии) по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от основной работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей (ст. 218. ТК.).

5.1.11. Совместно с Профкомом (уполномоченными лицами по охране труда) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнении мероприятий по охране труда (ст.51,212,370 ТК).

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

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Работодатель оказывает помощь работникам в обеспечении их детей дошкольного возраста местами в детских дошкольных учреждениях.

6.2. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования Работодатель обязуется:

6.2.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК).

6.2.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

6.2.3. В соответствии с Законом РФ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно представлять достоверные сведения в пенсионный фонд о стаже и заработной плате работников.

работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины организации) и при профессиональном заболевании.

6.2.5. Организовать совместно с Профкомом отдых детей работников в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период школьных каникул (весенних, летних, осенних, зимних).

6.2.6. Организовать совместно с Профкомом проведение новогодних праздников для работников и членов их семей, приобретение для детей работников новогодних подарков.

6.2.7. Организовать распределение и выдачу путевок в санаторно-курортные и оздоровительные учреждения для детей работников организации через Профком организации или комиссию по социальному страхованию организации (уполномоченного по социальному страхованию).

6.2.8. Санаторно-курортное обслуживание работников осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

6.2.9. Работодатель обязуется поощрять работников:

- в связи с памяtnыми и праздничными датами в соответствии со статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации;
- профессиональными праздниками;
- за безупречный труд в организации при стаже работы не менее 5 лет в связи с юбилейными датами: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет в соответствии с принятыми нормативными актами.

6.3. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей. В этих целях Работодатель отчисляет Профкому необходимые денежные средства для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной и иной работы среди работников (ст.377 ТК).

РАЗДЕЛ 7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Профком обязуется:

7.1. Способствовать соблюдению работниками внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей;

7.2. Представительствовать от имени работников-членов профсоюза при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации (ст.29 ТК);

7.3. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию систем оплаты труда;

7.4. Добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам КД, соглашениям и иным актам без...

7.5. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий КД;

7.6. Представлять интересы членов профсоюза при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

7.7. Добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения включенных в КД мероприятий по охране труда;

7.8. Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников;

7.9. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации и окружающей природной среды, добиваться устранения выявленных нарушений;

7.10. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению квалификации работников организации;

7.11. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении КД;

7.12. Требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к ответственности за невыполнение КД (ст.55 ТК РФ);

7.13. Обращаться в соответствующие органы по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников-членов профсоюза, гарантированных законодательством о труде, настоящим КД, представлять их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров;

7.14. Представлять интересы пострадавших работников-членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

7.15. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;

7.16. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников и членов их семей;

7.17. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;

7.18. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью сотрудников требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (п.п.3 и 4 ст.20 ФЗ о профсоюзах);

7.19. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и интересов молодежи.

7.20. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза;

7.21. Оказывать помощь работникам в соблюдении установленных законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 ТК);

7.22. Поощрять председателя и активистов Профкома, а также молодежный профсоюзный актив организации, ведущий эффективную производственную и общественную работу;

7.23. Обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование;

7.24. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионный, медицинского и социального страхования;

7.25. Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом работающих;

7.26. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

РАЗДЕЛ 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК и другими законодательными актами.

8.2. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем сотрудников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов сотрудников (ст.29 ТК, ст. 11 ФЗ о профсоюзах);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде и охране труда;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.3. Работодатель, должностные лица организации оказывают содействие профорганизации, Профкому в их деятельности (ст.377 ТК).

8.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа-Профкома Работодатель обязуется:

8.4.1. Не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ч.3-5 ст.370 ТК, п.5 ст.11 ФЗ о профсоюзах).

документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.4.3. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома, при этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются Работодателем.

8.4.4. Обеспечивать расходными материалами, печатание и размножение информационных материалов, необходимых для работы Профкома (ст.377 ТК, ст.28 ФЗ о профсоюзах).

8.4.5. На основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счета соответствующих выборных профсоюзных органов членских профсоюзных взносов в размере 1% одновременно с выплатой заработной платы в организации.

8.4.6. Предоставлять председателю профсоюзного комитета один день в месяц с сохранением среднего заработка для выполнения им обязанностей по профсоюзной линии.

8.5. Сотрудники, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА

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

9.1 Проводить согласованную политику в области развития культуры и спорта, организации детского и семейного отдыха, стимулировать молодёжь к профессиональному росту и социальной активности.

9.2 Проводить конкурсы на звание «Лучший молодой специалист», направленные на совершенствование профессиональных навыков, укрепление трудовой дисциплины, воспитание взаимопомощи в трудовом коллективе и основ социального партнёрства.

9.3 Проводить спортивные мероприятия среди молодёжи по массовым видам форм воспитательной работы среди работающей в отрасли молодёжи.

9.4 Создавать в организациях муниципальной и других видах собственности молодёжные советы, комиссии профсоюзных организаций, другие формы молодёжного самоуправления.

9.5 Создавать и развивать в организациях с участием Профсоюза институт наставничества, предусматривать в...

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

9.7 Работодатель:

- обеспечивает выделение целевого финансирования на обучение и подготовку молодых кадров в профессиональных ВУЗах, определив их индивидуальный режим работы;
- способствует молодым специалистам (работникам) в получении достойной заработной платы и перспективного продвижения по службе талантливой Молодежи;
- обеспечивает условия труда молодёжи, в т.ч. выполняя требования по использованию их труда в возрасте до 18 лет, и молодёжи, обучающейся без отрыва от производства (ст.265,224 и 92 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 25.02.2000г. «Об утверждении перечня тяжёлых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет»).

9.8 Работодатель и Профсоюз обеспечивают реализацию:

- государственной Программы Российской Федерации «Молодёжная политика в рамках концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года (распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 года № 1662-р9 и Кабардино-Балкарской Республики «О государственной Программе Кабардино-Балкарской Республики «Повышение эффективности реализации молодёжной политики в Кабардино-Балкарской Республики на 2013-2020 годы», утверждённой Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 02 сентября 2013 года № 241-ПП, а также всех пунктах и статьях, закреплённых в разделе VI (6.1.- 6.28.) РТС, в том числе:
- вовлекать молодёжь в социальную практику и её информирование о потенциальных возможностях саморазвития;
- формировать целостную систему поддержки обладающей лидерскими навыками, инициативной и талантливой молодёжи. Содействовать созданию условий, стимулирующих молодёжь к профессиональному росту и социальной активности;
- развивать добровольческую (волонтёрскую) деятельность молодёжи;
- проводить среди молодёжи соревнования по массовым видам спорта;
- принимать меры по поддержке молодёжи в области охраны труда и здоровья, профилактики опасных заболеваний, формирования здорового образа жизни;
- в целях повышения правовой культуры молодых граждан проводить среди молодёжи занятия по вопросам трудового законодательства, социального партнёрства, охране труда. Способствовать вовлечению молодёжи в ряды членов профсоюза.

РАЗДЕЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1 Контроль за выполнением КД осуществляют стороны его подписавшие.

10.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия КД в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Стороны обязуются обеспечить условия для осуществления комиссией контроля за ходом выполнения КД и рассмотрением на совместных заседаниях итогов его выполнения ежеквартально с информацией представителей Работодателя и Профкома об итогах проверок и принятых мерах.

10.4. Итоги выполнения КД за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании (конференции) сотрудников. С докладом об итогах выполнения КД выступают представители сторон, подписавшие КД.

10.5. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются работодателем.

10.6. Договор составлен в 4-х экземплярах, которые хранятся в местной администрации сельского поселения Учебное, первичной профсоюзной организации, ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты населения» филиал г.о. Прохладного и Прохладненского района КБР, Прохладненской межрайонной территориальной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания.

к коллективному договору
на 2025-2028 г.г.

[illegible]

« _____ » _____ 2025 г.

No. _____

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий замещения;

законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

5) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) защиту своих персональных данных;

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных;

8) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

9) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

10) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета

11) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) выход в отставку;

14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами администрации с.п. Учебное Прохладненского муниципального района, не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Кабардино-Балкарской Республики.

6. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской Республики, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка;

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

6) 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;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом и иными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района.

13). В порядке, установленном Уставом и другими нормативными правовыми актами местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района, в соответствии с федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций.

14). В порядке, установленном федеральным законом, муниципальный служащий обязан представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

8. Муниципальный служащий не вправе:

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Кабардино-Балкарской Республики, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную

- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с органами местного самоуправления, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
- 11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- 13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

9. Местная администрация обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами;
- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором.

10. Ведущему специалисту с _____ года устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей () в месяц.

Муниципальному служащему выплачиваются:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах при стаже муниципальной службы
- | | |
|------------------------|--------|
| От 1 до 5 лет | - 10% |
| Свыше 5 лет до 10 лет | - 15% |
| Свыше 10 лет до 15 лет | - 20 % |
| Свыше 15 лет | - 30%. |

Муниципальному служащему устанавливается оклад за классный чин в следующих размерах:

1 класс - 33 процента должностного оклада;

2 класс - 30 процентов должностного оклада;

3 класс - 28 процентов должностного оклада;

- ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - _____;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется _____ (работодателем);

- ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу - _____;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами, утверждаемыми главой с.п. Учебное Прохладненского муниципального района.

Порядок назначения должностного оклада, оклада за классный чин, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе и ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и Законами КБР.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью:

основной - 30 календарных дней. Муниципальному служащему к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

а) при стаже _____

- в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

13. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

15. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

16. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Глава местной администрации
с.п. Учебное Прохладненского
муниципального района

М.П. (подпись, Ф.И.О.)
Адрес: 361009
КБР Прохладненский р-н
с. Учебное, ул. Школьная д. 3
ОКПО - 4296542
ОГРН - 1020701192544
ИНН/КПП -

Муниципальный служащий

(подпись, Ф.И.О.)
Паспорт:
Адрес:
Телефон:

Второй экземпляр настоящего трудового договора получил(а): _____
« _____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

глава местной администрации
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального
района

_____ А.П.Бегма

« _____ » _____ 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК местной
администрации
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального
района

_____ М.Н.Землянухина

« _____ » _____ 2025 г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Дата

№ _____

Местная администрация сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, именуемая в дальнейшем "Работодатель", в лице главы местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района _____, действующего на основании Устава сельского поселения Учебное, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1 По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу в качестве дворника для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора (прилагается).

1.2. Договор является договором по основной работе.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Начало действия договора с _____

1.5. Дата начало работы _____

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором. Выполнять установленные нормы труда

Работодателя, требования по охране труда и обеспечению труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имущества других работников

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной имущественной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными Законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставлять Работнику работу обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника соответствующим Государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату.

3.2.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностного оклада (тарифные ставки) в размере _____ руб. 00 коп. в месяц

4.1.2. премия по итогам работы за месяц в размере _____ руб. 00 коп. в месяц.

4.1.3. повышающий коэффициент по ПКГ в размере _____ единицы должностного оклада в месяц.

4.2. Выплата заработной платы Работника производится в сроки и в порядке, установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

7 часов.

5.2. Режим работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка действующего у Работодателя.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью, Работодатель осуществляет социальное страхование соответствующим Законодательством РФ.

6.2. Изменение условий настоящего трудового договора и его расторжение производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеет одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель: Глава с.п.
Учебное Прохладненского
муниципального района

Работник:

М.П. (подпись, Ф.И.О.)
Адрес :с.Учебное,
ул.Школьная, д.3
Прохладненского р-на КБР

(подпись, Ф.И.О.)
Паспорт:
кем и когда выдан:
Адрес:
Телефон:

Второй экземпляр настоящего трудового договора получил: _____
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

глава местной администрации
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального
района

_____ А.П.Бегма

« ____ » _____ 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК местной
администрации
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального
района

_____ М.Н.Землянухина

« ____ » _____ 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
местной администрации сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района (далее – местная администрация), разработанный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», и вводятся с целью упорядочения работы аппарата местной администрации, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и повышения уровня профессионализма работников местной администрации.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за соблюдение и исполнение ими режима работы, времени отдыха, применения к Работникам мер поощрения и взыскания.

1.3. Исполнение требований, определенных настоящими Правилами, является обязательным для всех работников местной администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются главой сельского поселения Учебное в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Во всех остальных случаях, не предусмотренных данными Правилами Работники и Работодатель руководствуются нормами трудового законодательства, локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в местную администрацию сельского поселения Учебное, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляет следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу в местную администрацию сельского поселения Учебное, в соответствии Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», представляет следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (для муниципальных служащих); заявление о приеме на работу для лиц, не замещающих должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.3. На работу (службу) принимаются граждане Российской Федерации, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям по соответствующим должностям.

2.1.4. Гражданин Российской Федерации не может быть принят на муниципальную службу в случаях и порядке, установленных законом.

2.1.5. Работодатель вправе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации в целях проверки соответствия Работника предоставляемой работе установить испытательный срок до 3 (трех) месяцев.

2.1.6. При приеме на работу (службу) граждан Российской Федерации трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается Работнику, другой - хранится в папке по личному составу.

2.1.7. В местной администрации со всеми вновь принимаемыми Работниками заключаются трудовые договоры на неопределенный срок, за исключением отдельных категорий Работников, с которыми трудовые договоры могут быть заключены на определенный срок (срочные трудовые договоры) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.1.8. Прием на работу (службу) оформляется распоряжением главы сельского поселения Учебное на основании заключенного с Работником трудового договора. Распоряжение объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. При приеме на работу (службу) специалист по кадровым вопросам местной администрации знакомит под роспись Работника с...

отношение к трудовым функциям Работника, должностными инструкциями, условиями труда, системой и формой оплаты труда, с правилами противопожарной безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, с нормативно-правовыми актами о государственной и служебной тайне, если трудовые обязанности Работника связаны с информацией, относящейся к государственной и служебной тайне.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

2.2.1. Перевод по инициативе Работника на вакантную должность осуществляется по письменному заявлению Работника при условии соответствия квалификационным требованиям.

2.2.2. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2.3. При отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему имеющуюся в местной администрации работу, соответствующую его квалификации.

2.2.4. При отсутствии соответствующей работы, а также в случае отказа Работника от продолжения работы в новых условиях трудовой договор прекращается на основании пункта 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 (три) дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 (две) недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока или до истечения указанного в заявлении срока по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или

трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Законами "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.7. При увольнении Работник:

- возвращает переданные ему Работодателем материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, а также служебное удостоверение;
- по письменному заявлению получает от Работодателя в последний день работы трудовую книжку, окончательный расчет и другие документы, связанные с работой.

3.7.1. Работодатель:

- выдает трудовую книжку Работника, оформленную в установленном порядке, другие, затребованные Работником в письменном виде документы, связанные с работой;
- производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами КБР;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях

- профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами КБР.

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Кроме того, Работник имеет право:

- на письменное оформление содержания и объема должностных полномочий и создание условий для их исполнения;

- принимать участие в подготовке нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствии с должностными обязанностями;

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

- повышать квалификацию, проходить переподготовку, получать соответствующее образование за счет средств местного бюджета по направлению органов местного самоуправления;

- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

- знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в

- обращаться в соответствии с федеральным законодательством в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- объединяться в профессиональные союзы;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4.2.1. Кроме того, Работник обязан:

- осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав установленных должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, КБР, нормативными правовыми актами местной администрации сельского поселения Учебное;

- исполнять распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

- обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан в органы местного самоуправления и в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления разрешать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и области, нормативными правовыми актами Совета местного самоуправления сельского поселения Учебное и местной администрации сельского поселения Учебное;

- не разглашать государственную и иную, охраняемую законом, тайну;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать нормы служебной этики, установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией;

- беречь муниципальную собственность.

4.3. В случаях и порядке, установленных законом, нести материальную ответственность.

4.4. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, а именно:

4.4.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.4.2. Запреты, связанные с муниципальной службой:

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

- замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

г) заниматься предпринимательской деятельностью.

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

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

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

- з) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- и) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- к) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- л) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
- м) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- н) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- о) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- п) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- р) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации и их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- с) заниматься без письменного разрешения главы сельского поселения Учебное оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
- т) муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций

международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

у) муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленного в местной администрации сельского поселения Учебное;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность условий труда, соответствующую государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами и коллективным договорам формам;
- 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договорам соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается следующий режим работы: нормированный 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов, а для женщин, работающих в сельской местности - 7 часов 12 минут, что составляет 36 часов в неделю (с оплатой за полную неделю), с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В исключительных случаях по распоряжению Главы сельского поселения или его заместителя работники местной администрации могут привлекаться для выполнения сверхплановых работ сверх установленной продолжительности рабочего дня с предоставлением отпуска за ненормированный рабочий день, а также в дни отдыха и праздничные дни с последующим предоставлением дней отдыха (отгулов).

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Для женщин:

Начало работы

8-00

12-00 до 13-48

Для мужчин:

Начало работы 8-00

Перерыв 12-00 до 13-00

Окончание работы 17-00

Окончание работы 17-00

В предпраздничные дни окончание работы в 16 часов 00 минут.

6.3. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

6.3.1. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности продолжительностью:

а) для муниципальных служащих не менее 30 календарных дней;

б) для технических работников 28 календарных дней.

- муниципальному служащему к ежегодному основному оплачиваемому отпуску предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

(ч. 1 в ред. Закона Кабардино-Балкарской Республики от 09.06.2017 № 19-РЗ).

- ежегодный основной и дополнительные отпуска работникам могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3.2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику администрации по его письменному заявлению с разрешения главы сельского поселения Учебное может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более 14 календарных дней.

6.3.3. Предоставление отпусков осуществляется по утвержденному графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.3.4. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 (две) недели.

6.3.5. Работник, по распоряжению главы сельского поселения Учебное может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением выходного(ых) дня (дней).

6.3.6. Продление и перенесение отпуска, отзыв из отпуска осуществляется в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3.7. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным в связи, с чем к Работнику могут быть применены в установленном порядке меры дисциплинарного воздействия.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Работодатель устанавливает денежное содержание муниципальных служащих, которое состоит из:

- должностного оклада;

- ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет.

7.2. Работодатель для персонала, осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения Учебное, устанавливает:

- должностной оклад;
- надбавку за сложность и напряженность труда согласно нормативным правовым актам органов местного самоуправления сельского поселения Учебное.

7.3. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Учебное в соответствии с законами КБР.

7.4. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца последний рабочий день отчетного (текущего месяца) месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За успешное и добросовестное исполнение Работниками местной администрации своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

- денежное поощрение;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- внеочередное присвоение классного чина;
- присвоение почетного звания;
- представление к правительственным наградам.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

8.2. Применение поощрений оформляются распоряжением главы сельского поселения Учебное, доводится до сведения Работников с последующим внесением в трудовые книжки Работников соответствующих записей.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

9.2. 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 со службы.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом КБР «О муниципальной службе в КБР».

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника от ознакомления с указанным распоряжением составляется соответствующий акт.

9.7. Применение дисциплинарного взыскания может быть обжаловано Работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в судебном порядке.

9.8. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель за нарушение в отношении Работника норм трудового законодательства несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

11. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном законодательством порядке.

УТВЕРЖДАЮ

глава местной администрации
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального
района

_____ А.П.Бегма

« ____ » _____ 2025г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
местной администрации
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального
района

_____ М.Н.Землянухина

« ____ » _____ 2025г.

**План мероприятий
по улучшению условий и охраны труда на 2025 - 2028 годы**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения			Финансовые затраты, тыс. руб.				Исполнитель
		2025г	2026г	2027г	2025	2026	2027	Всего	
1	Обеспечение моющими средствами	1 раз в мес.	1 раз в мес.	1 раз в мес.	1,9	2,0	2,0	5,9	глава местной администрации с.п. Учебное, главный специалист – главный бухгалтер местной администрации с.п. Учебное
2	Обеспечение проведения медицинских осмотров: - работников - предрейсового медицинского осмотра водителя	Х кажд ый день	Х кажд ый день	Х кажд ый день	26,8	26,8	19,5	73,1	глава местной администрации с.п. Учебное, Амбулатория с.п. Учебное
3	специальная оценка условий труда		1 раз в 5 лет			14,0		14,0	глава местной администрации с.п. Учебное, главный специалист – главный бухгалтер

									администрации с.п. Учебное
4	Организация обучения и проверки знаний по охране труда			XII			10.0	10.0	глава местной администрации с.п. Учебное , ответственный по охране труда
5	Обеспечение сотрудников современной оргтехникой		1 раз в год			40,0		40,0	глава местной администрации с.п. Учебное, главный специалист – главный бухгалтер местной администрации с.п. Учебное
6	Мероприятия по контролю за соблюдением законодательства о труде и охране труда	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год					уполномоченный профсоюза по охране труда, председатель профкома
7	Контроль за состоянием пожарной безопасности	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год					глава местной администрации с.п. Учебное
8	Разработка инструкций по охране труда на профессии и виды работ (1 раз в 5 лет)			VII					Ответственный по охране труда местной администрации с.п. Учебное
9	Обеспечение безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах, соответствующих требованиям охраны труда	Постоянно	Постоянно	Постоянно					Глава местной администрации с.п. Учебное
10	Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах	инструкция	инструкция	инструкция					Ответственный по охране труда местной администрации с.п. Учебное
11	Проведение вводного инструктажа со	По мере необходимости	По мере необходимости	По мере необходимости					Ответственный по охране труда местной

	поступающими на работу лицами	ос-ти	ос-ти	ос-ти					с.п. Учебное
12	Недопущение к работе лиц, не прошедших у установленном порядке, инструктаж по технике безопасности	По мере необход одим ос-ти	По мере необход одим ос-ти	По мере необход одим ос-ти					Ответственный по охране труда мест-ной администрации с.п. Учебное
13	Проведение инструктажа на рабочем месте со всеми работниками	1 раз в полуг одие	1 раз в полуг одие	1 раз в полуг одие					Ответственный по охране труда мест-ной администрации с.п. Учебное
14	Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности	1раз в год	1раз в год	1раз в год					глава местной администрации с.п. Учебное, ответственный за электробезопасность
15	Соблюдение работником требований охраны труда	Посто-янно	Посто-янно	Посто-янно					Ответственный по охране труда мест-ной администрации с.п. Учебное
16	Организация про-ведения лабораторных замеров сопротивления заземляющих устройств и электрической изоляции оборудования и электросети (1 раз в 3 года)		VI						глава местной администрации с.п. Учебное, ответственный за электробезопасность
17	Проведения "Дня охраны труда", осуществление контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах	2 раза в год вторую пятницу июня и	2 раза в год вторую пятницу июня и	2 раза в год вторую пятницу июня и					Ответственный по охране труда, комиссия по охране труда, уполномоченные профсоюза по охране труда

		ю пятни цу декаб ря	пятни цу декаб ря	пятни цу декаб ря					
18	Проведение коллегии по вопросам охраны труда	1раз в год	1раз в год	1раз в год					глава местной администрации с.п. Учебное, комиссия по охране труда
	ИТОГО				28,7	82,8	31,5	143	

Приложение № 5

к коллективному договору
на 2025 – 2028 годы

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей работников, при выполнении которых, работники проходят предварительный (при поступлении на работу) и периодические осмотры

В соответствии с результатами проведенной специальной оценки условий труда и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

Прием на работу допускается только при условии прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством. Это предусмотрено в целях защиты здоровья и самих работников, и населения. Предварительные медицинские осмотры проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) любой формы собственности, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

п/п №	Профессия (должность)	Сроки проведения периодического осмотра
----------	-----------------------	--

Глава местной администрации
с.п. Учебное

Председатель профком а
с.п. Учебное

_____ А.П.Бегма

_____ М.Н.Землянухина

Приложение № 6

к коллективному договору
на 2025 – 2028 годы.

**Нормы бесплатной выдачи
специальной одежды, специальной обуви, и других средств
индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей
всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в
особых температурных условиях или связанных с загрязнением**

№ п/п	Профессия или должность	Виды сmyвaющих (или) обезвреживаю щих средств	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Водитель при управлении легковым автомобилем	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2.	Дворник	Мыло или	Костюм для защиты от	1 шт.

		моющие средства, в том числе для мытья рук	механических воздействий	
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
3.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Основание: Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

ПЕРЕЧЕНЬ с указанием норм выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия (должность)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1. Очищающие средства				

1	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Работы, связанные с дезинфекционными загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл жидких моющих средств в дозаторных устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозаторных устройствах)
---	-----------------------------------	---	---	--

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасного труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Глава местной администрации
с.п. Учебное

_____ А.П.Бегма

Председатель профкома
с.п. Учебное

_____ М.Н.Землянухина



СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЕ
КЪЭБЭРДЕЙ – БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКА
ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ УЧЕБНЭ КЪУАЖЭ ЖЫЛАГЪУЭМ
СОВЕТЫМ
КЪАБАРТЫ – МАЛКАЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ УЧЕБНОЕ ЭЛЪ СОВЕТИНИ

п-и 361009, КБР., Прохладненский район, с. Учебное, ул.Школьная, 3
Тел.: 95-2-02

с. Учебное

« 22 » октября 2024г

РЕШЕНИЕ № 65/1

**Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности
сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики на постоянной основе, должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского
поселения Учебное Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики, и о порядке формирования фондов
оплаты труда указанных категорий лиц**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», законами Кабардино-Балкарской Республики от 1 декабря 2009 г. № 61-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Кабардино-Балкарской Республике» и от 4 июля 1998 г. № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – Закон № 8-РЗ), Уставом сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, утвержденном решением Совета местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на постоянной основе;

Порядок формирования фонда оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на постоянной основе;

Положение об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

2. Бухгалтерии местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – сельское поселение):

а) ежегодно при формировании фондов оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления сельского поселения (далее также – муниципальные служащие), обеспечить соблюдение требования части 7 статьи 28 Закона № 8-РЗ;

б) при подготовке и оценке проектов правовых актов сельского поселения обеспечить:

в соответствии с частями 1-1, 2-1 и 5-2 статьи 28 Закона № 8-РЗ соблюдение условий определения размеров месячных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы (должностных окладов), их увеличения (индексации), а также размеров ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих;

в соответствии с частью 6 статьи 28 Закона № 8-РЗ соблюдение в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления, установленных Правительством Кабардино-Балкарской Республики.

3. Признать утратившими силу:

1) решение Совета местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 04.12.2018 года № 48/2 «Об утверждении Положения о

денежном вознаграждении и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района КБР»;

2) решение Совета местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 04.12.2018 года № 48/3 «Об утверждении Положения о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих местной администрации сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района, оплата труда которых осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района КБР»;

4. Положения утвержденных пунктом 1 настоящего решения положений об оплате труда распространяются на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В случае, если применение условий оплаты труда, определенных утвержденными пунктом 1 настоящего решения положений, приводит к уменьшению суммы соответствующих денежных выплат лицу, замещающему муниципальную должность сельского поселения или должность муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения, указанные положения для определения размера оплаты труда соответствующего лица применяется с 1 декабря 2024 года.

5. Обнародовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте местной администрации Прохладненского муниципального района КБР на странице с.п. Учебное.

Председатель Совета местного самоуправления
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики



Бегма А.П.

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета местного самоуправления
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 22 » октября 2024 г. №65/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда лиц, замещающих муниципальные
должности сельского поселения Учебное Прохладненского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на
постоянной основе**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» (далее - Правила), законом Кабардино-Балкарской Республики от 1 декабря 2009 г. № 61-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Кабардино-Балкарской Республике», Уставом сельского поселения Учебное муниципального района Кабардино-Балкарской Республики определяются размер и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на постоянной основе (далее также - лица, замещающие муниципальные должности, сельское поселение), порядок определения размера средств, направляемых на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности.

2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, производится в форме денежного вознаграждения и иных выплат, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, настоящим Положением и иными

Советом местного самоуправления сельского поселения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

3. Оплата труда лица, замещающего на постоянной основе муниципальную должность, производится со дня вступления в должность или со дня замещения муниципальной должности на постоянной основе, но не ранее даты увольнения с предыдущего места работы.

4. Оплата труда лица, замещающего муниципальную должность, производится за фактически отработанное в расчетном периоде время.

5. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся в денежной форме в валюте Российской Федерации.

6. Денежное вознаграждение и иные выплаты, не полученные ко дню смерти лица, замещавшего муниципальную должность, выдаются членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

7. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения.

8. Расходы на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, в установленном в соответствии с федеральным законодательством порядке утверждаются на соответствующий финансовый год решением Совета местного самоуправления сельского поселения.

II. Денежное вознаграждение и иные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности

9. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется посредством выплаты:

1) ежемесячного денежного вознаграждения (далее - денежное вознаграждение), размеры которого по соответствующим должностям устанавливаются приложением к настоящему Положению;

2) ежемесячного денежного поощрения в размере четырех денежных вознаграждений по соответствующей должности;

3) ежеквартального денежного поощрения в размере одного денежного вознаграждения по соответствующей должности;

4) ежемесячной процентной надбавки к денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемой лицам, замещающим муниципальные должности и имеющим оформленный допуск к работе со сведениями соответствующей степени секретности (далее также - ежемесячная процентная надбавка);

5) материальной помощи в размере двух денежных вознаграждений по соответствующей должности, а также иных указанных в настоящем разделе Положения выплат.

10. Лицу, замещающему муниципальную должность, допущенному к работе со сведениями, составляющими государственную тайну,

на постоянной основе, имеющему оформленный в установленном законодательством порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающему с указанными сведениями в силу должностных (функциональных) обязанностей, выплачивается ежемесячная процентная надбавка в соответствии с актами законодательства, регулирующими отношения, связанные с защитой государственной тайны.

11. Ежемесячная процентная надбавка устанавливается с учетом объема сведений, к которым соответствующее лицо, замещающее муниципальную должность, имеет доступ, а также продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений, в следующих размерах:

Степень секретности	Размер ежемесячной процентной надбавки при работе с соответствующими сведениями (в процентах к денежному вознаграждению):		
	объемом 50 и менее входящих документов в течение года	объемом от 51 до 80 входящих документов в течение года	объемом более 81 входящих документов в течение года
За работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности»	50	62,5	75
За работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно»	30	40	50
За работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно»:			
- с проведением проверочных мероприятий;	10	12,5	15
- без проведения проверочных мероприятий	5	7,5	10

12. Ежемесячные процентные надбавки устанавливаются, а также их выплата прекращается в соответствии с Правилами, а также с разъяснением в порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 19 мая 2011 г. № 408н.

13. Решение об установлении ежемесячной процентной надбавки определяется ее размером...

ое
ий

ения

1

ий
и

и
я

г.

III

04

отношении конкретного лица, замещающего муниципальную должность, на основании представленных соответствующим органом местного самоуправления (уполномоченным должностным лицом) в его адрес сведений, необходимых для принятия указанного решения.

Соответствующие распоряжения издаются не реже одного раза в год, а также при внесении изменений в штатное расписание (штат), номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, в случае изменения формы допуска лиц, замещающих муниципальные должности, к государственной тайне, при приеме граждан на работу (службу) и их увольнении.

14. Кроме денежного вознаграждения лицу, замещающему муниципальную должность, ежегодно на основании его заявления выплачивается материальная помощь в размере двух денежных вознаграждений по соответствующей должности.

В случае непредставления соответствующим лицом в текущем календарном году соответствующего заявления материальная помощь подлежит выплате до истечения текущего календарного года.

При этом расчет размера материальной помощи в первый год замещения муниципальной должности производится пропорционально отработанному времени в календарном году, которое исчисляется со дня начала замещения муниципальной должности на постоянной основе по 31 декабря текущего календарного года.

15. Лицам, замещающим муниципальные должности, могут осуществляться иные выплаты, предусмотренные в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики лицам, замещающим муниципальные должности.

16. Размеры денежного вознаграждения, денежных поощрений лиц, замещающих муниципальные должности, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Совета местного самоуправления сельского поселения о местном бюджете сельского поселения в размере, не превышающем увеличения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, и не ранее даты, с которой увеличиваются (индексируются) размеры должностных окладов государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, кроме случаев, когда реализация такого решения не согласуется с положениями актов федерального законодательства и (или) условиями соглашения (договора), заключенного уполномоченным органом местного самоуправления (должностным лицом) сельского поселения.

17. При повышении (индексации) денежного вознаграждения, лиц, замещающих муниципальные должности, его размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об оплате труда
лиц, замещающих муниципальные
должности сельского поселения
Учебное Прохладненского
муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
на постоянной основе

РАЗМЕРЫ
ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих
муниципальные должности сельского Учебное Прохладненского
муниципального района Кабардино-Балкарской Республики на
постоянной основе

Наименование муниципальной должности сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, замещаемой на постоянной основе	Размер ежемесячного денежного вознаграждения (в рублях)	
	с численностью населения до 2000 чел.	с численностью населения свыше 2000 чел.
Глава сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	10 168	11 093

ное
ой

ления

№ 1

ной
ции
ий и
ния

25 г.

3/III

2004

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета местного самоуправления
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 22 » октября 2024 г. № 65/1

ПОРЯДОК
формирования фонда оплаты труда лица, замещающего
муниципальную должность сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской
Республики на постоянной основе

1. Фонд оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – сельское поселение) на постоянной основе, формируется из расчета средств на выплату в течение года:

- 1) ежемесячного денежного вознаграждения - в размере 12 денежных вознаграждений в год;
- 2) ежемесячного денежного поощрения - в размере 48 денежных вознаграждений в год;
- 3) ежеквартального денежного поощрения - в размере 4 денежных вознаграждений в год;
- 4) материальной помощи - в размере 2 денежных вознаграждений в год;
- 5) ежемесячной процентной надбавки к денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, исходя из формы допуска со сведениями соответствующей степени секретности - в размере фактических величин (учитывается при формировании фонда оплаты труда лица, замещающего должность, исполнение обязанностей по которой предусматривает работу с такими сведениями).

2. Помимо выплат, предусмотренных пунктом 1 настоящего Порядка, фонд оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность, увеличивается для осуществления выплат (при наличии оснований для их выплаты соответствующему лицу, замещающему муниципальную должность) - ежемесячная денежная выплата лицу, замещающему муниципальную должность, удостоенному государственной награды Кабардино-Балкарской Республики, - в размере фактических величин, определяемых в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета местного самоуправления
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 22 » октября 2024 г. № 65/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда лиц, замещающих должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» (далее - Правила), законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 г. № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» (далее – республиканский Закон № 8-РЗ), Уставом сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики определяются размер и условия оплаты труда лиц, замещающих лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее также – муниципальные служащие, сельское поселение), порядок определения размера средств, направляемых на оплату труда муниципальных служащих.

2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания и осуществляется за фактически отработанное им в расчетном периоде время.

3. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, производятся в денежной форме в валюте Российской Федерации.

не полученные ко дню смерти лица, замещавшего должность муниципальной службы, выдаются членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

5. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий на оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения.

Выплата денежного содержания муниципальным служащим, осуществляющим переданные Российской Федерацией, Кабардино-Балкарской Республикой, Прохладненским муниципальным районом органам местного самоуправления сельского поселения отдельные государственные полномочия, производится в пределах финансовых средств, предоставляемых на их осуществление местному бюджету сельского поселения из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики в виде субвенций и из местного бюджета сельского поселения Учебное муниципальное район в виде иных межбюджетных трансфертов.

6. Расходы на оплату труда лиц, замещающих должности муниципальных служащих в органе местного самоуправления, образуют фонд оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления сельского поселения, и утверждаются решением Совета местного самоуправления сельского поселения на соответствующий финансовый год при соблюдении условий, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 28 республиканского Закона № 8-РЗ.

7. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, связанные с оплатой труда муниципальных служащих, осуществляющих переданные Российской Федерацией, Кабардино-Балкарской Республикой, Прохладненским муниципальным районом органам местного самоуправления сельского поселения отдельные государственные полномочия, денежное содержание которых осуществляется за счет средств субвенций из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики и иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета Прохладненского муниципального района, выделяемых в установленном порядке на исполнение соответствующих полномочий.

II. Условия оплаты труда муниципальных служащих

8. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) (размеры должностных окладов муниципальных служащих приведены в приложении к настоящему Положению), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), определяемых республиканским Законом № 8-РЗ.

определяемый настоящим Положением, не может превышать размер месячного оклада государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, соответствие которой должности муниципального служащего определено приложением № 3 к республиканскому Закону № 8-РЗ.

Должностной оклад и месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципального служащего (далее - оклад за классный чин), предусмотренный подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, составляют оклад денежного содержания.

9. Муниципальным служащим устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

а) оклад за классный чин в следующих размерах:

1 класс - 33 процента от должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности;

2 класс - 30 процентов от должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности;

3 класс - 28 процентов от должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

главе местной администрации сельского поселения Учебное, работающему по контракту, - в размере 200 процентов должностного оклада;

иным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - в размере от 75 до 100 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим главные должности муниципальной службы, - в размере от 60 до 75 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы, - в размере от 45 до 60 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы, - в размере от 30 до 45 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - в размере до 30 процентов должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

при стаже муниципальной и (или) государственной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20

свыше 15 лет

30;

г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее также – ежемесячная процентная надбавка), - в размерах и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

д) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

е) ежемесячное денежное поощрение в размерах, согласно приложению к настоящему Положению;

ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, размер которой составляет два оклада денежного содержания в год, и материальная помощь, размер которой составляет один оклад денежного содержания в год.

10. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные настоящим Положением в соответствии с республиканским Законом № 8-РЗ, увеличиваются (индексируются) по решению Совета местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненское муниципального района при условии соблюдения порядка и условий, предусмотренных положениями частей 5-2 и 6 статьи 28 республиканского Закона № 8-РЗ.

11. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

12. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему соответствующей группы должностей муниципальной службы и производится с учетом его профессионального уровня, опыта работы по специальности, замещаемой должности муниципальной службы, сложности и напряженности в работе, выполнения работы особой важности в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда.

13. Лицам, назначаемым на должность муниципальной службы с установлением испытательного срока, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы на период испытания устанавливается в минимальном размере, предусмотренном для лиц, замещающих должность соответствующей группы должностей.

14. При изменении существенных условий профессиональной служебной деятельности и в зависимости от ее результатов размер надбавки за особые условия муниципальной службы может быть изменен в пределах, предусмотренных по соответствующей группе должностей, но не ранее следующего квартала с момента назначения (перемещения) или с месяца, следующего после окончания испытательного срока.

При этом, при несвоевременном и некачественном выполнении муниципальных служащим должностных обязанностей или

юс
ий

ения

е 1

ой
ни

ий
ия

г.

1/III

04

установленных ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, или нарушении муниципальным служащим трудовой (служебной) дисциплины размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть уменьшен, но не ниже минимального размера, установленного для лиц, замещающих должности муниципальной службы по соответствующей группе должностей.

15. Периоды службы (работы), подлежащие учету для определения размера выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе определяются комиссией по установлению стажа муниципальной службы, образуемой распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя), в состав которой включаются работники соответствующего органа местного самоуправления, в том числе осуществляющие кадровое и правовое обеспечение.

16. Лицу, замещающему должность муниципальной службы, допущенному к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, на постоянной основе, имеющему оформленный в установленном законодательством порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающему с указанными сведениями в силу должностных (функциональных) обязанностей, выплачивается ежемесячная процентная надбавка в соответствии с актами законодательства, регулирующими отношения, связанные с защитой государственной тайны.

17. Ежемесячная процентная надбавка устанавливается с учетом объема сведений, к которым соответствующее лицо, замещающее должность муниципальной службы, имеет доступ, а также продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений, в следующих размерах:

Степень секретности	Размер ежемесячной процентной надбавки при работе с соответствующими сведениями (в процентах к должностному окладу):		
	объемом 50 и менее входящих документов в течение года	объемом от 51 до 80 входящих документов в течение года	объемом более 81 входящих документов в течение года
За работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности»	50	62,5	75
За работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно»	30	40	50
За работу со сведениями,			

ное
ой

ления

№ 1

ой
ии

ий и
ия

5 г.

111

04

имеющими степень секретности «секретно»:			
- с проведением проверочных мероприятий;	10	12,5	15
- без проведения проверочных мероприятий	5	7,5	10

18. Ежемесячные процентные надбавки устанавливаются, а также их выплата прекращается в соответствии с Правилами, а также с разъяснением о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 19 мая 2011 г. № 408н.

19. Решение об установлении ежемесячной процентной надбавки (с определением ее размера) принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением (приказом) в отношении конкретного лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения, на основании представленных уполномоченным должностным лицом в его адрес сведений, необходимых для принятия указанного решения.

Соответствующие распоряжения (приказы) издаются не реже одного раза в год, а также при внесении изменений в штатное расписание (штат), номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, в случае изменения формы допуска граждан к государственной тайне, при приеме граждан на работу (службу) и их увольнении.

20. Выплата ежемесячной процентной надбавки осуществляется после оформления допуска соответствующего муниципального служащего к сведениям соответствующей степени секретности и установления ее размера распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя), если иное не предусмотрено в соответствии с федеральным законодательством.

21. Премирование муниципальных служащих органа местного самоуправления сельского поселения производится по результатам их профессиональной служебной деятельности, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на орган местного самоуправления, а также в целях повышения их материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, поставленных высшими органами государственной власти (должностными лицами) Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, органами местного самоуправления сельского поселения, также руководством соответствующего органа местного

ное
той

ления

№ 1

той
(ни

ий и
ия

5 г.

1111

04

деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваются в пределах средств, имеющихся в результате экономии фонда оплаты труда, в соответствии с нормативным актом соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения.

22. Общая сумма выплачиваемых в течение календарного года всем муниципальным служащим соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения в соответствии с настоящим Положением премий, предусмотренных подпунктом «д» пункта 9 настоящего Положения, не должна превышать суммы средств, предусмотренных на эти цели в фонде оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления на соответствующий календарный год.

Расчетная сумма премиального фонда по каждому структурному подразделению, по заместителям, помощникам руководителя органа (аппарата органа) местного самоуправления, иным должностным лицам, не входящим в структуру подразделений органа (аппарата органа) местного самоуправления представляется на утверждение лицу, осуществляющему функции представителя нанимателя (работодателя).

23. Порядок выплаты премий, включая премии за выполнение особо важных и сложных заданий, определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностных обязанностей.

24. Определяемый в соответствии с частью 2-1 статьи 28 республиканского Закона размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего не может превышать размер ежемесячного денежного поощрения государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики, установленного в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, соответствие которой должности муниципального служащего в силу положений республиканского Закона № 8-РЗ определено приложением № 3 к нему. При этом размер ежемесячного денежного поощрения главы местной администрации сельского поселения, работающего по контракту, не может превышать 2,5 размера месячного оклада государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики.

25. Решения об установлении муниципальным служащим размеров должностных окладов, выплат, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 9 настоящего Положения, оформляются распоряжениями (приказами), издаваемыми:

а) главой сельского поселения; либо уполномоченным им должностным лицом местной администрации сельского поселения - при

ное
ой

ления

№ 1

юй
ини

ий и
иня

5 г.

1/III

04

службы в местной администрации сельского поселения;

б) главой сельского поселения либо уполномоченным решением Совета местного самоуправления сельского поселения должностным лицом – при определении их размера лицам, замещающим должности муниципальной службы в аппарате Совета местного самоуправления сельского поселения.

26. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 9 настоящего Положения, осуществляются в установленных настоящим Положением размерах в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда.

27. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в установленном размере единовременно в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска). Указанная выплата, не востребованная муниципальным служащим в истекшем календарном году посредством своевременной подачи заявления о ее выплате в установленном порядке представителю нанимателя (работодателю), не может осуществляться в другом календарном году.

28. Лицу, замещающему должность муниципальной службы, ежегодно единовременно на основании его заявления выплачивается материальная помощь в установленном настоящим Положением размере.

При этом расчет размера материальной помощи в первый год замещения должности муниципальной службы производится пропорционально отработанному времени в календарном году, которое исчисляется со дня начала замещения должности муниципальной службы по 31 декабря текущего календарного года.

29. Муниципальным служащим в целях оплаты их труда производятся другие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами сельского поселения, принятыми в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики органами местного самоуправления сельского поселения в пределах их полномочий.

бное
ной

еления

№ 1

ной
ции
ий и
ния

25 г.

3/III

204

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об оплате труда
лиц, замещающих должности
муниципальной службы в органах
местного самоуправления
сельского поселения
Учебное Прохладненского
муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

РАЗМЕРЫ
месячных окладов муниципальных служащих в соответствии
с замещаемыми ими должностями муниципальной службы
и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих
сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

бное
ной

еления

№ 1

ной
ции

ий и
ния

25 г.

3/III

204

Наименование должности муниципальной службы	Размер месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (должностного оклада) (в рублях)		Значение размера ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов)
	с численностью населения до 2000 чел.	с численностью населения свыше 2000 чел.	
Заместитель главы местной администрации	9 124,00	9 953,00	2,2
Начальник отдела	8 588,00	9 040,00	1,8
Главный специалист	7 574,00	7 972,00	1,8
Ведущий специалист	6 510,00	6 852,00	1,8
Специалист I категории	6 174,00	6 498,00	1,8
Специалист	5 956,00	6 269,00	1,7

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета местного самоуправления
сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 22 » октября 2024 г. № 65/1

**ПОРЯДОК
формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих органов
местного самоуправления сельского поселения Учебное
Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской
Республики**

эное
ной

1. Фонд оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – сельское поселение) формируется за счет средств местного бюджета сельского поселения, предусмотренных для финансового обеспечения выплат, указанных в пунктах 8,9 и 29 Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - Положение), а также для финансового обеспечения иных выплат, осуществляемых муниципальным служащим органами местного самоуправления в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

еления

2. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих устанавливается по представлению местной администрации сельского поселения Советом местного самоуправления сельского поселения с учетом положений нормативного правового акта Главы Кабардино-Балкарской Республики, принятие которого предусмотрено частью 3 статьи 21 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики». При этом годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих из расчета количества должностных окладов не может превышать годовой фонд оплаты труда государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики из расчета количества месячных окладов государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с замещаемыми ими должностями (должностных окладов), соответствующими должностям муниципальных служащих согласно Положению № 3 к республиканскому Закону № 8-РЗ.

№ 1

р

нной
ации
в
ний и
ания

025 г.

3/III

а.В.Н.

3. Фонд оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Учебное Прохладненского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

предельной штатной численности муниципальных служащих этого органа и размеров должностных окладов муниципальных служащих, установленных в соответствии с настоящим Положением.

4. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления сельского поселения предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- 1) должностного оклада – в размере 12 должностных окладов;
- 2) оклада за классный чин – в размере 4 должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 12 должностных окладов;
- 5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, исходя из формы допуска со сведениями соответствующей степени секретности – в размере 1,5 должностных окладов (учитывается при формировании фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения, замещение которых предусматривает работу с такими сведениями, в отношении имеющих соответствующую форму допуска муниципальных служащих);
- 6) премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, – в размере 2,67 должностных окладов;
- 7) ежемесячного денежного поощрения – в размере 24 должностных окладов;
- 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь – в размере 4 должностных окладов.

5. Помимо выплат, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, фонд оплаты труда муниципальных служащих увеличивается для осуществления выплат (при наличии оснований для их выплаты соответствующему муниципальному служащему) - ежемесячная денежная выплата муниципальному служащему, удостоенному государственной наградой Кабардино-Балкарской Республики, - в размере фактических чин, определяемых в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

6. Руководитель органа местного самоуправления сельского поселения или его аппарата, либо лицо, замещающее муниципальную должность района, либо уполномоченный представитель указанного руководителя или лица, осуществляющие полномочия представителя работодателя от имени сельского поселения в соответствующем органе местного самоуправления, вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих.

ния

на

ебное
зной

в
поселения

Р

ол № 1

вор
в
йонной
изации
ков
дений и
ивания

2025 г.

23/III

6004

сельского поселения между выплатами, предусмотренными подпунктами 2 – 8 пункта 4 настоящего Порядка.

7. Фонд оплаты труда муниципальных служащих, осуществляющих переданные Российской Федерацией, Кабардино-Балкарской Республикой, Прохладненским муниципальным районом полномочия, формируется в пределах средств субвенций, предоставляемых из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республике и иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета Прохладненского муниципального района на исполнение соответствующих полномочий, исходя из объема доведенных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

обное
ной

селения

л № 1

ор

онной
зации
ов
ений и
зания

025 г.

3/III

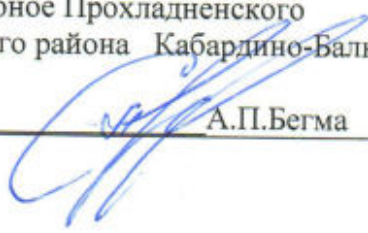
за 074

С
л
ления
О
БР
хина

Р

Учебное
позной

нумеровано и прошнуровано
селекцией 01/04 листов.
а местной администрации сельского
ления Учебное Прохладненского
иципального района Кабардино-Балкарской
спублики


А.П.Бегма



ОВ
поселения
О
БР

кол № 1

вор
в
ийонной
изации
иков
сдений и
ивания

2025 г.

23/III
ва 074