**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 02.03.2007 г. №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Липецкой области от 02.07.2007 г. №68 «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

Договор распространяется на всех работников администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

Договор заключен сроком на три года и действует с 02.02.2023г. по 31.01.2026г. Изменения и дополнения в Договор и приложения к нему в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами после утверждения на общем собрании работников.

**1.1. Сторонами настоящего Договора являются:**

Работодатель в лице главы администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Жаворонковой Наталии Васильевны (именуемого в дальнейшем – Администрация).

Представитель работников в лице главного специалиста-эксперта администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Литвиновой Надежды Александровны (именуемого в дальнейшем – Представитель работников).

**1.2. Предмет договора.**

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных гарантий, охраны труда и другим вопросам, определенным сторонами.

**2.ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ И** **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.**

Администрация обязуется:

2.1. Производить оплату труда работников в соответствии со штатным расписанием администрации.

2.2. Выплачивать работникам заработную плату 10 и 25 (аванс) числа каждого месяца.

2.3. В целях материального стимулирования результатов труда, обеспечения исполнительской дисциплины и ответственности за порученное дело оплату труда производить в соответствии с «[Положение](consultantplus://offline/ref=ECAFD8494E1F1E67B88ADD537AE581B4B7FE67C37ECB54381387944F2F58D8CD773639AB86BAD107192C75R1r5L)м о денежном содержании и социальных гарантиях лиц замещающих должности муниципальной службы сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области» (Приложение № 2), разработанного на основании решения Совета депутатов сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района от25.02.2021г. № 34-рс, и «[Положение](consultantplus://offline/ref=F73A52905FBF638D4891AEA5B6899250C7E1B26930E7FE12C92756503F05C361E95ECC8094E70E21545D25E0uBL)м об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления» (приложение № 3), разработанного на основании решения Совета депутатов сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района от 29.01.2018 № 108-рс.

2.4. Осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с законодательством Липецкой области.

2.5. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

2.7. При возложении на работника, с его согласия, исполнения дополнительных обязанностей отсутствующего работника, устанавливать доплату в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора, в соответствии с объемом выполненных трудовых обязанностей, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.8. Выделять средства на:

* приобретение новогодних подарков детям работников;
* культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия;

**3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

Администрация обязуется:

3.1. Установить нормальную продолжительность рабочей недели - 40  
часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями.

Режим работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные муниципальные должности, устанавливается ненормированный рабочий день.

3.2. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Липецкой области от 02.07.2007г. №68–ОЗ «О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области», с Федеральным Законом от 02.03.2007 г. №25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Отпуска предоставляются по графику очередности предоставления отпусков

3.3. Установить муниципальному служащему Администрации ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за полный год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.5. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются ( ст. 168 ТК РФ):

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
* иные расходы, произведенные работником с разрешения или  
  ведома Администрации.

3.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

3.7.Администрация обязуется предоставлять работникам дополнительные краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в связи:

* с бракосочетанием работника – 3 дня;
* отцу в связи с рождением ребенка - 1 день;
* супругу в связи с выпиской жены и новорожденного из родильного дома - 1 день;
* с бракосочетанием детей работника - 3 дня;
* с переездом на новое место жительства - 2 дня;
* со смертью близких родственников работника - 3 дня;
* женщинам, имеющим детей - школьников в связи с началом учебного года 1 сентября - 1 день;
* родителям учеников выпускных классов на праздник «Последнего звонка» - 1 день.

3.8. Администрация обязуется предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней работникам, занимающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим функции обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

3.9. Администрация обязуется предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня.

**4. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.**

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1.Выделять средства на охрану труда.

4.1.2.Организовывать работу по обеспечению условий и охраны труда, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, а также выделять необходимые средства на проведение мероприятий по улучшению условий охраны труда, в том числе на оздоровительные мероприятия.

4.1.3.Обеспечивать проведение необходимых мер по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций.

4.1.4.Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.1.5.Обеспечивать работникам нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения их должностных обязанностей.

4.1.6.Освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением им заработной платы, от работы с компьютерной и копировальной техникой.

4.1.7.Возмещать вред, причиненный здоровью работника увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им должностных обязанностей, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

4.1.8.В период работы Администрация организует периодические профилактические медицинские осмотры всех работников не реже одного раза в год по медицинским полисам по предварительной договоренности с медицинским учреждением.

4.2. Администрация и представитель работников обязуются:

4.2.1. Осуществлять контроль за охраной и условиями труда работников.

4.3. В соответствии с рекомендациями трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 30.06.2010 года №7, для закрепления в коллективном договоре обязательств сторон, направленных на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику ВИЧ/СПИДА стороны договорились:

- оказывать содействие в распространении и продвижении Рекомендаций Международной организации труда (МОТ) 2010 года о ВИЧ/СПИДе и сфере труда;

- включать мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДА в плане по реализации соглашений о социальном партнёрстве и в коллективном договоре;

- оказывать содействие распространению практического опыта МОТ по вопросам ВИЧ/СПИДА на рабочих местах организации;

- включать вопросы профилактики ВИЧ инфекции «ВИЧ/СПИДе и сфере труда» в корпоративную практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техники безопасности;

- проводить семинары по вопросу реализации положений в организации;

- включать вопросы «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в планы обучения профактива и стандарты повышения квалификации специалистов по охране труда, медицинских работников.

**Условия и охрана труда женщин**

4.4. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

4.4.1. Ограничить тяжелые физические работы в целях обеспечения норм предельно допустимых нагрузок для женщин (постановление Правительства РФ от 06.02.1993г. №105).

4.4.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

4.4.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

- предоставлять по письменному заявлению женщин, имеющих детей – инвалидов, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставлять помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у женщины двух и более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва для кормления устанавливать не менее одного часа.

4.4.4. Женщинам, по их письменному заявлению, может предоставляться один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

**5. О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПООЩРЕНИЯ**

В целях стимулирования работников, ведущих здоровый образ жизни, занимающихся физической культурой и спортом, в том числе за выполнение нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО на знак отличия работодатель принимает на себя обязательства:

- награждение победителей и призеров спортивно-массовых мероприятий почетными грамотами (дипломами), медалями, кубками и др.;

- освещение спортивных соревнований и их победителей (призеров) на официальном сайте администрации, доведение соответствующей информации до трудового коллектива на общем собрании;

- оборудование в месте сбора трудового коллектива «Уголка спортивной славы» для демонстрации спортивных наград (кубков, дипломов и др.), завоеванных работниками (командами).

**6. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ И КАДРОВ.**

6.1**.** Вопросы занятости работников, условия их приема, перевода, перемещения, увольнения, трудовая дисциплина регулируются законодательством Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе, настоящим договором и трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

6.2. Согласно ст. 197 ТК РФ работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в связи с этим работникам, обучающимся по заочной форме обучения, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, установленным ТК РФ.

**7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА.**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

7.1. Контроль за исполнением обязательств Договора осуществляют обе стороны.

7.2.Договор в течении 7 дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7.3. Администрация и представитель работников 1 раз в год докладывают на общем собрании работников о ходе исполнения Договора.

7.4. Лица, виновные в нарушении или неисполнении обязательств по Договору, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**Договор подписали:**

**Администрация: Представитель работников:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Жаворонкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Литвинова

«02» февраля 2023г. «02» февраля 2023г.

Приложение №1

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Представитель работников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Литвинова  «02» февраля 2023г. | Утверждаю:  Глава администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Жаворонкова  «02» февраля 2023г. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района, Федеральным Законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным организационно – распорядительным документом Администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района (далее – Организация), и определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения, основные права и обязанности, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и улучшению качества труда.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Работодатель – Организация в лице главы администрации

1.4.3.Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами организации.

1.5. Работники Организации обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах представленных полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются главой администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, при отсутствии ограничений, определенных законодательством о муниципальной службе.

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6)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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

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

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

10) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;

11)иные документы, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Липецкой области.

2.5.Представленные сведения могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.6.В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.7.Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.8.Прием на работу оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района, которое объявляется работнику под роспись. В распоряжении должно быть указано наименование должности, в соответствии с штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9.Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

2.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11.В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

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

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

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

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

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения главы администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

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

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

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

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

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

2.12.Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя администрации в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, установленных для муниципального служащего действующим законодательством.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники администрации имеют право на:

1) заключение трудового договора в письменном виде;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) принятие решений в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией;

4) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

7) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

10) защиту своих персональных данных;

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

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;

13)отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

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

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;

16) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Основные обязанности работников администрации:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Липецкой области, Устав сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) своевременно и точно 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 администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

5) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации организации;

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

7) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности;

8) 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;

9) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10)представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу

11) своевременно сообщать об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и др.);

12) предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

13) 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;

14) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;

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

16) соблюдать деловой стиль одежды:

Для мужчин – строгий деловой костюм, однотонная рубашка, галстук (в летнее время допускается рубашка с коротким рукавом);

Для женщин – однотонный деловой костюм (комплект), минимум украшений и косметики.

3.3. Работникам запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

-создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности организации, без предварительного согласования с непосредственным руководителем

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

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

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

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

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

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 8.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 и окончание рабочего дня - 16.00.

Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные муниципальные должности, устанавливается ненормированный рабочий день.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

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

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября – День народного единства.

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

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливает администрация в соответствии с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение Почетной грамотой;

5) представление к присвоению почетного звания;

6) ходатайство о награждении государственными наградами Российской Федерации.

6.2. Поощрения в установленном порядке применяются главой администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района.

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

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине должностных обязанностей на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

7.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий устанавливается действующим законодательством.

7.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

7.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

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

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

7.9. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7.10.Нарушение данных Правил влечет наложение дисциплинарного взыскания в порядке, оговоренном в коллективном договоре.

Приложение №2

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о денежном содержании и социальных гарантиях лиц замещающих должности муниципальной службы сельского поселения**

**Верхнематренский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Статья 1. Общие положения и законодательная основа**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C70128F1DB20AF9B7D8BFA83A3F0E4D69F135BC14F060246B755B4EBA1E3D2B422D03FF7BEA7DE09wCU5L) "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Законом Липецкой области "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области" от 02.07.2007 [№68-ОЗ](consultantplus://offline/ref=C70128F1DB20AF9B7D8BE48EB59CB8D99D1805C84A060A11E20AEFB6F6EAD8E3w6U5L), и определяет порядок установления и размеры должностных окладов, надбавок к должностным окладам, основания и условия премирования, оказания материальной помощи и иных выплат лицам, замещающим должности муниципальной службы сельского поселения Верхнематренский сельсовет (далее - муниципальные служащие).

**Статья 2. Оплата труда муниципальных служащих:**

1.Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за классный чин;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячное денежное поощрении;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

К иным дополнительным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

- премии по итогам работы за полугодие;

- премия по итогам работы за год.

2. Муниципальным служащим устанавливаются должностные оклады и ежемесячное денежное поощрение согласно приложению 1 к настоящему Положению по 7 группе по оплате труда.

Для определения должностного оклада вводится классификация муниципальных образований, расположенных на территории Липецкой области, в зависимости от численности наличного населения, проживающего на территории конкретного муниципального образования Постановлением Правительства Липецкой области от 25.08.2022 г № 124 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, должностных лиц контрольно-счетного органа муниципального образования, муниципальных служащих Липецкой

области». В соответствии с указанной классификацией сельское поселение Верхнематренский сельсовет относится к седьмой группе с численностью населения от 1000 до 4999 человек.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Референт муниципальной службы Липецкой области 1 класса | 1 950 |
| Референт муниципальной службы Липецкой области 2 класса | 1 300 |
| Референт муниципальной службы Липецкой области 3 класса | 650 |
| Секретарь муниципальной службы Липецкой области 1 класса | 1 161 |
| Секретарь муниципальной службы Липецкой области 2 класса | 775 |
| Секретарь муниципальной службы Липецкой области 3 класса | 388 |

4. Надбавка за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) устанавливается в соответствии с [приложением №](#sub_3000) 2 к настоящему Положению главой администрации сельского поселения в следующих размерах:

для высших муниципальных должностей - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

для главных муниципальных должностей - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

для ведущих муниципальных должностей - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

для старших муниципальных должностей - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

для младших муниципальных должностей - до 60 процентов должностного оклада.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу муниципального служащего в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | Размер надбавки( в процентах) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения должностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и предоставления других гарантий устанавливается Законом Липецкой области № 68-ОЗ от 02 июля 2007 года (в редакции Закона Липецкой области от 01.08.2016г № 554-ОЗ).

6. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в порядке и размерах, предусмотренных [постановлением](consultantplus://offline/ref=C70128F1DB20AF9B7D8BFA83A3F0E4D69C175FC44E080246B755B4EBA1wEU3L) Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

7. Размеры должностных окладов по должностям муниципальным служащим муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением сессии Совета депутатов о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров должностных окладов по должностям муниципальной службы поселения производится в соответствии с муниципальными правовыми актами.

8. Муниципальным служащим выплачиваются премии по итогам работы за полугодие согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Муниципальным служащим выплачивается премия по итогам работы за год согласно приложению 3 к настоящему Положению по следующим критериям:

- своевременное, квалифицированное и качественное выполнение мероприятий, внесенных в план работы органа местного самоуправления;

- своевременное и качественное обеспечение реализации федерального, областного законодательства, нормативных и правовых актов органов местного самоуправления;

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;

- своевременное и полное исполнение распоряжений и устных поручений вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей;

- своевременная и качественная подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления, проектов ответов на обращения граждан и общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений, государственных органов и органов местного самоуправления.

Не допускается использование средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату премии, указанной в абзаце первом настоящей части, на премирование по другим основаниям.

10. Муниципальным служащим могут выплачиваться разовые премии за счет экономии средств по фонду оплаты труда.

11. Премии муниципальным служащим начисляются за фактически отработанное время, включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

Основанием для премирования является распорядительный документ руководителя органа местного самоуправления.

12. Муниципальным служащим один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере должностного оклада.

В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему по частям, единовременная выплата и материальная помощь производятся при предоставлении одной из частей отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней по выбору муниципального служащего.

Указанная выплата и материальная помощь производится также в случае непредставления муниципальным служащим очередного отпуска в текущем году.

13. За счет экономии средств по фонду оплаты труда муниципальному служащему оказывается материальная помощь дополнительно в связи с юбилейными датами и в особых случаях (несчастье, в связи со смертью родителей, супруга (супруги), детей муниципального служащего, стихийные бедствия и других).

В связи со смертью муниципального служащего указанная материальная помощь оказывается супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

**Статья 3. Формирование фонда оплаты труда.**

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства на выплату (**70,35** должностных окладов в расчете на год):

-должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;

- оклада за классный чин - в размере 3,6 должностных окладов;

-ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – в размере 14 должностных окладов;

-ежемесячная надбавка за выслугу лет – в размере 3 должностных окладов;

**-** премии по итогам работы за полугодие – в размере 2 должностных окладов с учетом оклада за классный чин и надбавок;

-ежемесячное денежное поощрение – в размере 24 должностных окладов

-премия по итогам работы за год – в размере 1 должностного оклада с учетом оклада за классный чин и надбавок;

-материальная помощь - в размере 1 должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 2 должностных окладов с учетом оклада за классный чин.

2. Средства фонда оплаты труда, высвободившиеся в результате сокращения численности муниципальных служащих, используются руководителем органа местного самоуправления на выплату премий муниципальным служащим по результатам работы.

**Статья 4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет муниципального служащего**.

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 дней. Продолжительность основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.  
 2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и предоставляется муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя.

**Статья 5. Санаторно-курортное обслуживание муниципального служащего**

Муниципальному служащему один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляются путевка в санаторий или дом отдыха в пределах Российской Федерации или по желанию муниципального служащего денежная компенсация за неиспользованную путевку в сумме должностного оклада с учетом надбавок и доплат. В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему по частям, указанная денежная компенсация выплачивается при предоставлении одной из частей отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней по выбору муниципального служащего.

Муниципальному служащему при предоставлении путевки оплачивается проезд к месту отдыха туда и обратно при наличии проездных документов: железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорых фирменных поездов, воздушным или автомобильным транспортом (кроме такси); при отсутствии путевки - при наличии проездных документов в пределах стоимости проезда железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорых фирменных поездов.

**Статья 6. Выплата единовременного денежного вознаграждения муниципальным служащим при уходе на пенсию**

Муниципальным служащим при уходе на пенсию выплачивается единовременное денежное вознаграждение в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | Размер единовременного денежного вознаграждения |
| От 1 года до 5 лет | Три должностных оклада |
| Свыше 5 лет до 10 лет | Пять должностных окладов |
| Свыше 10 лет до 15 лет | Семь должностных окладов |
| Свыше 15 лет | Десять должностных окладов |

**Статья 7. Пособие на погребение**

При погребении муниципального служащего, умершего (погибшего в связи с исполнением должностных обязанностей), или лица, умершего после прекращения муниципальной службы, супругу (супруге), близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, выдается пособие на погребение за счет средств бюджета не менее пятикратного размера социального пособия на погребение, установленного федеральным законом.

В связи со смертью муниципального служащего супругу (супруге), близким родственникам умершего оказывается материальная помощь за счет экономии средств по фонду оплаты труда. При отсутствии указанных лиц материальная помощь оказывается иным родственникам умершего или иному лицу при документальном подтверждении осуществления погребения умершего.

**Статья 8. Порядок вступления в силу настоящего Положения**

1. Настоящее положение вступает в силу с 01 января 2023 года.

2. [Статья](#P151) 6 настоящего Положения, требующая выделения дополнительных финансовых средств, вводится в действие решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Администрация : Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Жаворонкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Литвинова

«02» февраля 2023 г. «02» февраля 2023 г.

Приложение 1

к «[Положению](#sub_0)

«О денежном содержании и социальных гарантиях

лиц замещающих должности муниципальной службы

сельского поселения Верхнематренский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области»

**Размеры  
должностных окладов лиц, замещающих должности**

**муниципальной службы**

**сельского поселения Верхнематренскийсельсовет** (рубли)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должностей**  **(7 группа по оплате труда)** | **Размеры должностных окладов (в руб.)** | **Ежемесячное**  **денежное**  **поощрение**  **(должностных окладов)** |
| Главный специалист-эксперт | 6 126 | 1,2 |
| Старший специалист 1 разряда | 5 361 | 1,2 |
| Специалист 1 разряда | 4 639 | 1,0 |

Приложение № 2

к [Положению](#sub_0)

«О денежном содержании и социальных гарантиях

лиц замещающих должности муниципальной службы

сельского поселения Верхнематренский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области»

**Положение  
об условиях назначения ежемесячной надбавки за особые условия  
муниципальной службы (сложность, напряженность,  
специальный режим работы).**

1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) (далее - надбавка) устанавливается в целях заинтересованности муниципальных служащих в результате своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего.

2. Надбавка устанавливается руководителем органа местного самоуправления (далее - руководитель).

3. Муниципальному служащему, впервые принятому на муниципальную службу в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе области, надбавка по замещаемой должности устанавливается в минимальном размере, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\user\Local%20Settings\Application%20Data\Opera\Documents\Сессии%20Каверинский%20сельский%20Совет%20депутатов\Documents\Сессии%20Каверинский%20сельский%20Совет%20депутатов\5%20СОЗЫВ\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.068\ПОЛОЖЕНИЕ%20ОБ%20ОПЛАТЕ%20ТРУДА%20с%2001.10.2016.doc#Par12) настоящего Положения.

4. По истечении двух лет со дня установления надбавки муниципальному служащему по результатам оценки прохождения им муниципальной службы руководитель вправе решать вопрос об увеличении размера надбавки по замещаемой должности.

5. Надбавка муниципальному служащему по замещаемой должности устанавливается в максимальном размере при наличии одного из следующих оснований:

а) участие в работе Советов, комиссий совещательного и консультативного характера, созданных на непостоянной основе распоряжением руководителя органа местного самоуправления;

б) обладание опытом управленческой деятельности при наличии стажа работы по замещаемой должности, соответственно, для муниципальных служащих, замещающих высшие должности - 5 лет, главные должности - 3 года;

в) обладание навыками к принятию управленческих решений, наличие особых знаний, позволяющих муниципальному служащему успешно справляться с возложенными на него обязанностями по замещаемой должности муниципальной службы при условии замещения данной должности не менее трех лет;

г) выполнение работы, непосредственно связанной с подготовкой проектов законов области в порядке законодательной инициативы представительного органа местного самоуправления;

д) осуществление деятельности муниципальным служащим, в основные служебные обязанности которого входят проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, подготовка, редактирование и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование.

6. Руководитель вправе решать вопрос об уменьшении размера надбавки в случаях изменения характера и режима службы, снижения результатов служебной деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

Приложение 3

к [Положению](#sub_0)

«О денежном содержании и социальных гарантиях

муниципальных служащих муниципальной службы

сельского поселения Верхнематренский сельсовет

Добринского муниципального района Липецкой области»

**Положение о порядке премирования муниципальных служащих**

1. Премирование муниципальных служащих производится за выполнение мероприятий и заданий с учетом личного вклада каждого муниципального служащего при реализации муниципальных функций в целях повышения качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностных инструкциях в размерах, определяемых руководителем органа местного самоуправления, в процентах от должностного оклада муниципального служащего.

В случае, если в премируемый период муниципальный служащий замещал различные должности муниципальной службы, размер премии исчисляется по последней должности.

2. При определении размера премии муниципальным служащим основаниями для ее понижения размера или лишения премии являются:

а) несоблюдение установленных сроков выполнения поручений или положений должностной инструкции, некачественное их выполнение без уважительных причин;

б) низкая результативность работы;

в) ненадлежащее качество работы с документами и поручения руководителя;

г) нарушение служебной дисциплины

3. Основанием для премирования являются правовые акты руководителя органа местного самоуправления сельского поселения.

4. Премирование муниципальных служащих осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

Приложение №3

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об упорядочении оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления**

1. Установить размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - работники), согласно [приложению № 1](#sub_1001)**.**

2. Выплачивать работникам:

- ежемесячную надбавку за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, ненормированный рабочий день в размере до 100% должностного оклада;

- премии по результатам работы (размер премий максимальными размерами не ограничивается);

- материальную помощь.

Премирование работников производится по результатам работы за квартал, исходя из должностного оклада с учетом надбавок за фактически отработанное время (включая период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске) и максимальными размерами не ограничивается. При начислении премии учитывается выполнение конкретных мероприятий и заданий в соответствии с личным вкладом работника. Премирование не производится при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также за период временной нетрудоспособности.

Основанием для начисления премии работникам является распоряжение (приказ) руководителя органа местного самоуправления.

Средства на выплату премий предусматриваются при утверждении фонда оплаты труда на финансовый год.

Материальная помощь предоставляется работникам в течение календарного года в размере двукратного должностного оклада с учетом надбавок и доплат.

Оказание материальной помощи может быть приурочено к очередному отпуску.

За счет средств экономии по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь дополнительно в связи с юбилейными датами и в особых случаях (несчастье, смерть работника, его родителей, детей, стихийные бедствия и т.д.). в размере, не превышающем должностной оклад с надбавками.

3. Установить, что при утверждении фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов работникам, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органом местного самоуправления, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде, ненормированный рабочий день - в размере 12 должностных окладов;

- премии по результатам работы - в размере 4 должностных окладов с учетом надбавок;

- материальной помощи - в размере 2 должностных окладов с учетом надбавок.

Администрация : Представитель работников:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Жаворонкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Литвинова

«02» февраля 2023 г. «02» февраля 2023 г.

Приложение №1

к Положению «Об упорядочении оплаты

труда работников, занимающих должности,

не отнесенные к муниципальным должностям,

и осуществляющих техническое

обеспечение деятельности органов

местного самоуправления»

**Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Должностной оклад  (руб. в месяц) |
| Уборщик служебных помещений | 3040,0 |