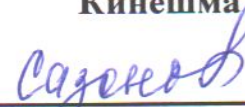


Начальник управления
образования администрации
городского округа Кинешма

Председатель первичной
профсоюзной организации
управления образования
администрации городского округа
Кинешма


Сажина Мария Владимировна


Сазонова Ирина Николаевна

01.08.2023

01.08.2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по урегулированию социально-трудовых отношений

между РАБОТОДАТЕЛЕМ управления образования администрации

городского округа Кинешма и РАБОТНИКАМИ

на 2023 – 2026 годы

Регистрационный номер № 22/36

Ивановский обком профсоюза работников народного образования и науки	
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
№ № <u>0823</u>	от <u>22.08.2023</u>
подпись <u>Регистр</u>	

Дата вступления в силу 01.08.2023 г.

Почтовый адрес: 155800, г.Кинешма, Ивановская обл., ул. 50-летия Комсомола, д.20
Юридический адрес: 155800, г.Кинешма, Ивановская обл., ул. 50-летия Комсомола, д.20
Контактный телефон: 8(49331) 5-54-94, email: kinobrazovanie@yandex.ru

Коллективный договор принят на общем собрании работников 26.07.2023 г.

Подписан 26.07.2023

Данные исполнителя: Сазонова Ирина Николаевна,
главный специалист управления образования,
контактный тел.: 8(49331) 5-39-65,
email: kinobrazovanie@yandex.ru

Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции	
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
за № <u>22/36</u>	от <u>22.08.23</u>
подпись <u>Регистр</u>	

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора (далее - Договора) являются **управление образования администрации городского округа Кинешма** (далее – управление образования), в лице **начальника управления образования администрации городского округа Кинешма**, именуемый далее Работодатель, с одной стороны и **работники управления образования в лице председателя профсоюзной организации**, именуемые далее Работники с другой стороны, а вместе именуемые Стороны.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально – экономические и иные аналогичные отношения между Работодателем и Работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации, положения об условиях труда и его оплаты, охрана труда, социальное обслуживание Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников управления образования.

1.5. Настоящий Договор разработан на основе требований: Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральных законов от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профсоюзах»), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Ивановской области от 08.06.2012 года № 35-ОЗ «О правах профессиональных союзов в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями (союзами, ассоциациями), другими общественными объединениями и гарантиях их деятельности в Ивановской области», Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2022 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регулирующих трудовые и иные связанные с ними отношения.

1.6. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года со дня подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

1.7. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования управления образования, реорганизации управления образования в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с начальником управления образования.

При реорганизации управления образования в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации управления образования любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации управления образования Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

1.9. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 3 дней после его подписания.

1.10. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

1.11. За неисполнение настоящего Договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Настоящий Договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.13. В установленном порядке до регистрации в Комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее – Комитет) Работодатель осуществляет уведомительную регистрацию коллективного договора в комитете Ивановской областной организации Общероссийского Профсоюза образования (г. Иваново, пр. Ленина, д. 92, каб. 43) (независимо от наличия профсоюзной организации).

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в управление образования оформляются заключением письменного трудового договора:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику, а другой хранится у соответствующих уполномоченных должностных лиц Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией по соответствующей должности, условиями и оплатой труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

При поступлении Работник проходит вводный инструктаж по технике безопасности и другим правилам по охране труда.

2.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Работодатель обязуется обеспечить:

- полную занятость Работника в соответствии с его должностью
- своевременно уведомлять Работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключать дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора.

- не допускать снижение уровня трудовых прав Работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

2.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан проводить повышение квалификации Работников.

2.6. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

2.7. При расторжении трудового Договора с Работником в связи с ликвидацией администрации городского округа Кинешма либо сокращением штата работников администрации городского округа Кинешма Работнику предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

Выходные дни: суббота и воскресенье;

Начало рабочего дня – 08-00;

Окончание рабочего дня – 17-00;

Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 до 13-00;

Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

3.3. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе, работе, выполняемой работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, допускается с его письменного согласия и в соответствии с действующим законодательством.

В случае производственной необходимости, а также в случае принятия решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления о переводе на дистанционную работу на период наличия обстоятельств катастрофы природного или техногенного характера, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу (ст.312.9 ТК РФ «Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»).

3.4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения ПК, который не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждает график отпусков в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ. Изменение графика отпусков Работодателем может осуществляться с письменного согласия Работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. Ежегодные основные и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

3.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.7. Стороны пришли к соглашению, что Работники имеют право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с:

- бракосочетанием самого работника - 3 календарных дня;
- бракосочетание детей - 3 календарных дня;
- смертью близких родственников (родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) - 3 календарных дня;
- рождением ребенка отцу - 1 календарный день;
- переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- на медицинское обследование - 1 календарный день;
- поступления ребенка в первый класс – 1 календарный день (1 сентября).

3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем в соответствии с ТК РФ.

3.10. Порядок прохождения диспансеризации Работниками администрации городского округа Кинешма определен согласно статье 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения РФ от 26 октября 2017 г. N 869н "Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения".

3.11. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.12. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.13. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с (представителем нанимателя) работодателем.

3.14. Предоставление работнику дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется распоряжением администрации городского округа Кинешма на основании письменного заявления работника.

3.15. Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее, чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации.

3.16. Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими администрации городского округа Кинешма определен согласно Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".

4. Оплата труда

4.1. Оплата труда Работникам осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма.

4.2. Выплата денежного содержания работникам управления образования выплачивается за первую половину отработанного месяца - 16 числа, за вторую половину отработанного месяца - 1 числа следующего месяца по безналичному расчету, путем перечисления денежного содержания (зарботной платы) на банковские карты муниципальных служащих (работников), не позднее 16-го и 1-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

4.3. В пределах фонда оплаты труда Работникам устанавливаются дополнительные выплаты:

- премия за образцовое выполнение должностных обязанностей;
- премия к государственным (профессиональным) праздникам;
- единовременная премия в связи с юбилейными датами;
- материальная помощь. Материальная помощь выплачивается в случае бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников, длительной болезни, трудным материальным положением по заявлениям муниципальных служащих и решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа).

4.5. Работникам производятся иные выплаты за участие в деятельности и реализации муниципальных программ городского округа Кинешма по реализации региональных проектов Ивановской области, направленных на достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав соответствующих национальных проектов (программ), определенных нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и условия осуществления иных выплат устанавливаются распоряжением главы городского округа Кинешма.

5. Условия работы. Охрана и безопасность труда

5.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- профилактические мероприятия ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, не допускать дискриминацию и стигматизацию работников, живущих с ВИЧ.

5.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- незамедлительно поставить в известность Работодателя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

5.3. Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- обучение по охране труда за счет средств Работодателя;

6. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника

Работодатель несет ответственность за вред, причиненный здоровью Работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

- способствовать функционированию первичной профсоюзной организации;

- не ограничивать права профсоюзной организации, предоставленные ей в соответствии с Федеральным законом о профсоюзах;
- признать профсоюзный комитет представителем Работников при ведении переговоров по спорным вопросам.

7.2. Члены профсоюза пользуются:

- правом на получение материальной помощи из профсоюзного бюджета;
- правом на бесплатную юридическую консультацию по вопросам организации и оплаты труда.

Приложения к Договору

1. Распоряжение администрации городского округа Кинешма от 05.02.2020 № 26-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Кинешма Правила внутреннего трудового распорядка».

2. Решение городской Думы Кинешмы седьмого созыва от 14.10.2021 № 26/132 «О системе оплаты труда муниципальных служащих городского округа Кинешма».

3. Распоряжение администрации городского округа Кинешма от 22.10.2021 №251-р «ОБ утверждении Положения о системе оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в городском округе Кинешма».

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации
городского округа Кинешма
от 05.02.2020 № 26-р

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
в администрации городского округа Кинешма

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области", Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", на основании ст.ст. 41, 46, 56 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», с целью регулирования трудовых отношений и определения правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Кинешма:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Кинешма (Приложение).
2. Отменить Распоряжение администрации городского округа Кинешма от 17.01.2019 № 3-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Кинешма».
3. Отделу документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма довести настоящие Правила внутреннего трудового распорядка до сведения муниципальных служащих (работников) администрации городского округа Кинешма под роспись.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава

городского округа Кинешма

А.В. Пахолков

Согласовано:

Заместитель главы администрации

городского округа Кинешма А.Д. Юрышев

Заместитель главы администрации

городского округа Кинешма С.А. Софронова

Начальник управления правового

сопровождения и контроля Д.Ю. Новосадов

Исп. ведущий специалист-специалист по кадрам

отдела документооборота и кадровой работы А.Н. Горбунова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КИНЕШМА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Кинешма (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовым кодексом РФ), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ "О муниципальной службе в Ивановской области", Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации городского округа Кинешма (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у представителя нанимателя (работодателя) - главы городского округа Кинешма.

1.2. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и главой городского округа Кинешма о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

1.4. Настоящие Правила утверждаются распоряжением администрации городского округа Кинешма.

1.5. Настоящие Правила доводятся до сведения муниципальных служащих (работников) администрации городского округа Кинешма при оформлении назначения (приема) на службу (работу) и являются обязательными для соблюдения всеми муниципальными служащими (работниками) администрации.

**2. Порядок назначения (приема), перевода и увольнения
муниципальных служащих (работников)**

2.1. Правом поступления на муниципальную службу обладают граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, но не старше 65 лет.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.2. При приеме на работу в администрацию городского округа Кинешма, кандидат на должность, не относящуюся к должности муниципальной службы администрации городского округа Кинешма, обязан предъявить работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

2.3. При поступлении на муниципальную службу в администрацию городского округа Кинешма гражданин обязан предоставить представителю нанимателя (работодателю) следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) две цветные фотографии размером 3 x 4;

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы о профессиональном образовании, с приложениями;

- документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

3) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

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

8) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

9) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

10) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

11) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

12) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития России от 24.12.2009 № 984н);

13) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, которая утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 (бланк на офиц. сайте администрации);

14) справка 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;

15) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, которая

утверждена распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р (бланк и образец на офиц. сайте администрации).

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

2.4. Непредставление хотя бы одного из указанных выше документов является основанием для оставления заявления о приеме лица на муниципальную службу без рассмотрения.

Сведения, представленные при поступлении гражданина на муниципальную службу, подлежат проверке.

2.5. Назначение (прием) на работу оформляется распоряжением администрации городского округа Кинешма, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение администрации городского округа Кинешма о назначении (приеме) на работу объявляется муниципальному служащему (работнику) под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Условия трудового договора включают в себя обязанность гражданина:

- проходить муниципальную службу на замещаемой должности в течение установленного договором срока;

- строго исполнять ограничения, связанные с муниципальной службой;

- своевременно и достоверно представлять сведения о доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности;

- добросовестно исполнять все общие, должностные и специальные обязанности муниципального служащего, установленные законодательством и нормативными правовыми актами администрации городского округа Кинешма;

- право на получение льгот, гарантий и компенсаций, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами, определяющими статус муниципального служащего и порядок прохождения муниципальной службы.

2.6. В соответствии со статьей 58 ТК РФ с принимаемым на работу заключается трудовой договор:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, а другой хранится у соответствующих уполномоченных должностных лиц администрации.

2.7. При назначении (приеме) на работу (до подписания трудового договора) представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить муниципального служащего (работника) под роспись с должностной инструкцией по соответствующей должности, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами ВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего (работника), коллективным договором.

При поступлении муниципальный служащий (работник) проходит вводный инструктаж по технике безопасности и другим правилам по охране труда.

2.8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан вести трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется представителем нанимателя (работодателем) в бумажном или электронном виде на выбор муниципального служащего (работника) – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.

2.9. Для гражданина, впервые принимаемого на муниципальную должность, а также для муниципального служащего, при переводе на муниципальную должность другой группы или иного профиля, с целью проверки соответствия работника замещаемой должности муниципальной службы устанавливается испытание продолжительностью от трех до шести месяцев.

Продолжительность испытательного срока в каждом конкретном случае устанавливается главой городского округа Кинешма.

В срок испытания не засчитывается период, когда муниципальный служащий отсутствовал на службе по уважительным причинам.

Условие об установлении испытательного срока должно содержаться в трудовом договоре и в последующем распоряжении о назначении (приеме) на работу.

Испытательный срок засчитывается в стаж муниципальной службы.

В период испытания классный чин муниципального служащего не присваивается.

2.10. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

2.10.1. проверкой представленных документов;

2.10.2. проведением собеседования;

2.10.3. установлением испытания.

2.11. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 70 ТК РФ в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят на работу без испытания. В случае, когда муниципальный служащий (работник) фактически допущен к работе без оформления трудового договора в соответствии с частью второй статьи 67 ТК РФ, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может превышать срока, установленного действующим законодательством РФ.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится представителем нанимателя (работодателем) без учета мнения профсоюза и без выплаты выходного пособия.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание. Решение представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать в суд.

2.13. С муниципальными служащими (работниками) администрации, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается договор о материальной ответственности.

Если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, оформляется допуск установленной формы к таким сведениям.

2.14. Изменение трудового договора, а именно:

2.14.1. перевод на другую постоянную работу и перемещение;

2.14.2. изменение определенных сторонами условий трудового договора;

2.14.3. временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

2.14.4. отстранение от работы, изменение трудового договора производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации городского округа Кинешма.

Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего (работника) или муниципальный служащий (работник) отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего (работника), за исключением случаев, когда муниципальный служащий (работник) фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему (работнику) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у представителя нанимателя (работодателя) способом, указанным в заявлении муниципального служащего (работника) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность муниципальных служащих (работников)

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, Уставом муниципального образования «Городской округ Кинешма» и иными муниципальными правовыми актами;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, корректно и уважительно относиться к гражданам, не допускать по отношению к ним грубого ущемляющего честь и достоинство личности поведения, соблюдать при исполнении должностных обязанностей их права и законные интересы;

3.2.3. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

3.2.4. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.5. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.6. исполнять распоряжения, поручения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. бережно относиться к муниципальному имуществу (в том числе: к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.10. незамедлительно сообщить нанимателю (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества (в том числе: имущества третьих лиц, находящегося у нанимателя (работодателя), если наниматель (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

3.3.5. 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;

3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета городского округа Кинешма;

3.3.8. защиту своих персональных данных;

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

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

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

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. другие права, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, законами Ивановской области и Уставом муниципального образования «Городской округ Кинешма».

3.3.14. муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. Муниципальный служащий обязан:

3.4.1. соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, Уставом муниципального образования «Городской округ Кинешма» и иными муниципальными правовыми актами и обеспечивать их исполнение;

3.4.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.4.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.4.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.4.6. 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;

3.4.7. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.4.9. 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;

3.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом муниципального образования «Городской округ Кинешма»;

3.4.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского округа Кинешма); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.4.12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.4.13. 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.

3.4.14. В случае обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан немедленно уведомить об этом главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы в порядке, определенном распоряжением администрации городского округа Кинешма.

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

3.5.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

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

3.5.1.2. избрания или назначения на муниципальную должность;

3.5.1.3. 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;

3.5.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

3.5.3. 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;

3.5.4. 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. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с

протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5.5 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;

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

3.5.7 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;

3.5.8 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;

3.5.9 принимать без письменного разрешения главы городского округа Кинешма награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

3.5.11 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;

3.5.12 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;

3.5.13 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.5.14 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;

3.5.15 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.

3.6. 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.

3.7. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях,

предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Действующим законодательством устанавливаются следующие виды ответственности муниципальных служащих (работников) администрации городского округа Кинешма:

3.8.1. уголовная ответственность;

3.8.2. административная ответственность;

3.8.3. дисциплинарная ответственность;

3.8.4. гражданско-правовая ответственность.

3.9. Муниципальному служащему (работнику) гарантируются:

3.9.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3.9.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания (заработной платы);

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

3.9.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

3.9.5. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.9.6. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.9.7. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

3.9.8. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим (работником) в связи с ликвидацией администрации городского округа Кинешма либо сокращением штата работников администрации городского округа Кинешма муниципальному служащему (работнику) предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя):

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих (работников), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
4.1.7. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. обеспечивать муниципальных служащих (работников) оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать муниципальным служащим (работникам) равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере муниципальным служащим (работникам) денежное содержание (зарботную плату) в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.7. знакомить муниципальных служащих (работников) под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

4.2.10. обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.11. возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для муниципальных служащих (работников) администрации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

В администрации установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
Выходные дни: суббота и воскресенье;
Начало рабочего дня – 08-00;
Окончание рабочего дня – 17-00;
Перерыв для отдыха и питания – с 12-00 до 13-00;
Продолжительность рабочего дня – 8 часов.
Настоящий режим работы распространяется на всех муниципальных служащих (работников) администрации, за исключением работников, указанных в пункте 5.3

5.3. Установлен сменный режим работы для вахтеров:

- с 7-00 до 19-00;

- с 19-00 до 7-00, в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочей смены – 12 часов.

Введен суммированный учет рабочего времени для вахтеров.

Продолжительность учетного периода – один год.

Предоставлена возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года и утверждается представителем нанимателя (работодателем), в соответствии с ТК РФ.

5.5. Работникам администрации, замещающим должности муниципальной службы, предоставляются ежегодные основные и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Основанием поощрения лица, замещающего должность муниципальной службы, являются:

6.1.1. особые трудовые заслуги;

6.1.2. успешное и добросовестное исполнение лицом, замещающим должность муниципальной службы, своих должностных обязанностей;

6.1.3. продолжительная и безупречная служба, выполнение заданий особой важности и сложности.

6.2. К лицу, замещающему должность муниципальной службы, могут применяться следующие виды поощрения:

6.2.1. объявление благодарности;

6.2.2. денежное поощрение;

6.2.3. награждение ценным подарком;

6.2.4. вручение Благодарственного письма;

6.2.5. награждение Почетной грамотой;

6.2.6. присвоение почетного звания;

6.2.7. выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

6.2.8. иные виды поощрений, установленные муниципальными правовыми актами главы городского округа Кинешма.

6.3. Порядок применения поощрений устанавливается муниципальными правовыми актами администрации городского округа Кинешма и главы городского округа Кинешма.

6.4. Лица, замещающие должность муниципальной службы, могут представляться к награждению наградами Ивановской области в порядке, установленном законодательством Ивановской области.

6.5. За особые трудовые заслуги лица, замещающие должность муниципальной службы, представляются к награждению государственными наградами Российской Федерации в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. Виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальным служащим (работникам), определяются законодательством Российской Федерации.

7.2. Основанием привлечения муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного проступка -

действия или бездействия, связанного с невыполнением или ненадлежащим выполнением должностных обязанностей.

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

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится главой городского округа Кинешма. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации городского округа Кинешма.

8. Сроки выплаты денежного содержания (зарботной платы)

8.1. Денежное содержание муниципальным служащим, заработная плата работникам администрации выплачивается за первую половину отработанного месяца - 16 числа, за вторую половину отработанного месяца - 1 числа следующего месяца по безналичному расчету, путем перечисления денежного содержания (заработной платы) на банковские карты муниципальных служащих (работников), не позднее 16-го и 1-го числа каждого месяца. Выплата представителем нанимателя (работодателем) денежного содержания муниципальным служащим и заработной платы работникам путем безналичных расчетов основана на договорных отношениях между муниципальным служащим (работником) и банком. Банк открывает для муниципальных служащих (работников) администрации лицевой счет физического лица для учета операций, совершаемых с использованием карты, выпущенной по этому счету, и обеспечивает обслуживание расчетных операций по карте.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

9. Гарантии муниципальным служащим (работникам) при прохождении диспансеризации

9.1. Порядок прохождения диспансеризации работниками администрации городского округа Кинешма определен согласно статье 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения РФ от 26 октября 2017 г. N 869н "Об утверждении порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения":

9.1.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

9.1.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

9.1.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с (представителем нанимателя) работодателем;

9.1.4. Предоставление работнику дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется распоряжением администрации городского округа Кинешма на основании письменного заявления работника;

9.1.5. Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации.

9.2. Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими администрации городского округа Кинешма определен согласно Приказа Министерства

здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".



**городская Дума
городского округа Кинешма
седьмого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 14.10.2021 № 26/132

**О системе оплаты труда муниципальных служащих городского округа
Кинешма**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72 - ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Уставом муниципального образования «Городской округ Кинешма»,

городская Дума городского округа Кинешма решила:

1. Признать утратившими силу:

- решение городской Думы городского округа Кинешма от 28.01.2015 № 81/776 «О системе оплаты труда муниципальных служащих городского округа Кинешма».
- решение городской Думы городского округа Кинешма от 07.10.2015 № 2/24 «О внесении изменений в решение городской Думы городского округа Кинешма от 28.01.2015 № 81/776 «О системе оплаты труда муниципальных служащих городского округа Кинешма».
- решение городской Думы городского округа Кинешма от 22.02.2017 № 33/230 «О внесении изменений в решение городской Думы городского округа Кинешма от 28.01.2015 № 81/776 «О системе оплаты труда муниципальных служащих городского округа Кинешма».
- решение городской Думы городского округа Кинешма от 27.06.2018 № 61/401 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда муниципальных служащих городского округа Кинешма, утвержденное решением городской Думы городского округа Кинешма от 28.01.2015 № 81/776».
- решение городской Думы городского округа Кинешма от 15.08.2019 № 82/521 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда

муниципальных служащих городского округа Кинешма, утвержденное решением городской Думы городского округа Кинешма от 28.01.2015 № 81/776».

- решение городской Думы городского округа Кинешма от 25.12.2019 № 88/555 «О внесении изменений в Положение об условиях выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим городского округа Кинешма, утвержденное решением городской Думы городского округа Кинешма от 28.01.2015 № 81/776».

- решение городской Думы городского округа Кинешма от 28.10.2020 № 32 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда муниципальных служащих городского округа Кинешма, утвержденное решением городской Думы городского округа Кинешма от 28.01.2015 № 81/776».

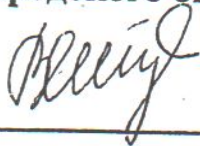
- решение городской Думы городского округа Кинешма от 29.09.2021 № 24/121 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда муниципальных служащих городского округа Кинешма, утвержденное решением городской Думы городского округа Кинешма от 28.01.2015 № 81/776».

2. Утвердить положение о системе оплаты труда муниципальных служащих городского округа Кинешма (Приложение 1)

3. Опубликовать настоящее решение в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма».

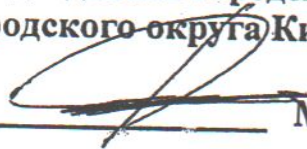
4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2021.

Глава городского округа Кинешма



В.Г. Ступин

Председатель городской Думы
городского округа Кинешма



М.А. Батин

**Положение
о системе оплаты труда муниципальных служащих
городского округа Кинешма**

1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда, порядок определения денежного содержания лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - муниципальные служащие) городского округа Кинешма, и направлено на материальное обеспечение муниципальных служащих городского округа Кинешма.

2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы городского округа Кинешма (далее - муниципальной службы).

3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), определяемых настоящим Положением.

4. В том случае если наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, состоит из наименований двух должностей муниципальной службы, то денежное содержание устанавливается по более высокой должности в наименовании.

5. Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложениями № 1,2,3 к настоящему Положению.

6. Размеры ежемесячной выплаты за присвоенный классный чин устанавливаются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению в зависимости от присвоенного классного чина муниципальной службы.

7. Размер должностного оклада и ежемесячной выплаты за присвоенный классный чин ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с решением городской Думы городского округа Кинешма.

При увеличении (индексации) должностного оклада и ежемесячной выплаты за присвоенный классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

8. Размеры оплаты труда муниципальных служащих не могут быть выше размеров оплаты труда лиц, замещающих государственные должности Ивановской области в органах государственной власти Ивановской области.

9. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

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

- другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, в пределах установленного фонда оплаты труда.

10. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается:

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет 10%

от 5 лет до 10 лет 15%

от 10 до 15 лет 20%

свыше 15 лет 30%

11. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается:

по высшим должностям муниципальной службы - в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главным должностям муниципальной службы - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущим должностям муниципальной службы - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшим должностям муниципальной службы - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшим должностям муниципальной службы - в размере до 60 процентов должностного оклада.

В период прохождения муниципальным служащим испытательного срока ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в минимальном размере, установленном для соответствующей группы должностей муниципальной службы.

12. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается в размерах и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим устанавливается в размерах, определяемых с учетом установленного соотношения должностей муниципальной службы и государственной гражданской службы в Ивановской области.

14. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за период работы (месяц, квартал, год). Выплата премии муниципальному служащему производится по результатам его деятельности с учетом личного вклада муниципального служащего в обеспечение выполнения поставленных задач и реализацию возложенных полномочий по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа).

15. Муниципальным служащим один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата и материальная помощь, предусматривающие выплаты из должностного оклада и ежемесячной выплаты за присвоенный классный чин (в целях выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и формирования фонда оплаты труда, далее по тексту – денежное содержание).

16. Единовременная выплата выплачивается в размере двух денежных содержаний на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на муниципальную службу, при использовании в указанном году ежегодного оплачиваемого отпуска имеет право на единовременную выплату в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на муниципальную службу по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

17. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере одного денежного содержания на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

18. В пределах фонда оплаты труда муниципальным служащим устанавливаются дополнительные выплаты:

- премия за образцовое выполнение должностных обязанностей;
- премия к государственным (профессиональным) праздникам;
- единовременная премия в связи с юбилейными датами;
- материальная помощь.

19. Премия за образцовое выполнение должностных обязанностей выплачивается в целях поощрения за результаты профессиональной служебной деятельности. Выплата премии муниципальному служащему производится по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа).

20. Премия к государственным (профессиональным) праздникам выплачивается при наличии оснований по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа).

21. Единовременная премия в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) выплачивается в размере одного должностного оклада при наличии оснований по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа).

22. Материальная помощь выплачивается в случае бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников, длительной болезни, трудным материальным положением по заявлениям муниципальных служащих и решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа).

23. Муниципальным служащим производятся иные выплаты за участие в деятельности и реализации муниципальных программ городского округа Кинешма по реализации региональных проектов Ивановской области, направленных на достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав соответствующих национальных проектов (программ), определенных нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и условия осуществления иных выплат, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, устанавливаются распоряжением главы городского округа Кинешма.

24. Фонд оплаты труда муниципальных служащих (в расчете на год) формируется из размера должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения в соответствии с приложениями № 1,2,3 к настоящему Положению.

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх средств, направленных на выплаты должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- за присвоенный классный чин в размере четырех должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере трех должностных окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере четырнадцати должностных окладов;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере полутора должностных окладов;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в размере двух денежных содержаний;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере трех денежных содержаний.

Планирование выплат, исчисляемых в размерах денежного содержания, осуществляется исходя из максимального значения ежемесячных выплат за присвоенный классный чин по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

25. Фонд оплаты труда муниципальных служащих, участвующих в деятельности и реализации муниципальных программ городского округа Кинешма по реализации региональных проектов Ивановской области, направленных на достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав соответствующих национальных проектов (программ), определенных нормативно правовыми актами Российской Федерации формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 24 настоящего Положения, а также за счет средств на иные выплаты, предусмотренные пунктом 23 настоящего Положения - в размерах, устанавливаемых распоряжением главы городского округа Кинешма.

26. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Положения.

27. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих предусматриваются решением городской Думы городского округа Кинешма о бюджете городского округа Кинешма на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Финансирование указанных расходов за счет внебюджетных средств не допускается.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации городского округа Кинешма

от 22.10.2021 № 251-р

Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в городском округе Кинешма

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 41, 46, 56, 61 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма»

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в городском округе Кинешма (Приложение 1).

2. Отменить:

- распоряжение главы администрации городского округа Кинешма от 24.12.2008 №783р «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации городского округа Кинешма»;

- распоряжение администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 21.05.2010 №208р «О внесении дополнений в распоряжение главы администрации городского округа Кинешма от 24.12.2008 №783р»;

- распоряжение администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 06.04.2011 №170р «О внесении дополнений в распоряжение главы администрации городского округа Кинешма от 24.12.2008 №783р»;

- распоряжение администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 20.07.2016 №127р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации городского округа Кинешма от 24.12.2008 №783р «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации городского округа Кинешма»;

- распоряжение администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 01.12.2016 №226р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации городского округа Кинешма от

распоряжение главы администрации городского округа Кинешма от 24.12.2008 №783р «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации городского округа Кинешма»;

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2021.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава
городского округа Кинешма**



В.Г. Ступин

Исполнитель начальник отдела учета и отчетности- главный бухгалтер М.В. Ким
Начальник управления правового сопровождения и контроля Д.Ю. Новосадов

**Положение о системе оплаты труда работников, занимающих
должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в
городском округе Кинешма**

1. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в городском округе Кинешма (далее - работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы) и распространяется на администрацию городского округа Кинешма и отраслевые (функциональные) органы администрации городского округа Кинешма, наделенные правами юридического лица.

2. Оплата труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением.

3. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

4. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премия по результатам работы за месяц;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

6. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается:

- при стаже работы 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%

8. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 1

должностного оклада.

9. Премия по результатам работы за месяц выплачивается за период работы (месяц, квартал, год). Выплата премии производится по результатам деятельности работника с учетом личного вклада в обеспечение выполнения поставленных задач по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа) и размером не ограничивается.

10. Работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата и материальная помощь.

11. Единовременная выплата выплачивается в размере двух должностных окладов на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

Работник, не отработавший полного календарного года со дня приема на работу, при использовании в указанном году ежегодного оплачиваемого отпуска имеет право на единовременную выплату в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты приема на работу по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

12. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере одного должностного оклада на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

13. В пределах фонда оплаты труда работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, устанавливаются дополнительные выплаты:

- премия за образцовое выполнение должностных обязанностей;
- премия к государственным (профессиональным) праздникам;
- единовременная премия в связи с юбилейными датами;
- материальная помощь.

14. Премия за образцовое выполнение должностных обязанностей выплачивается в целях поощрения за результаты профессиональной деятельности. Выплата премии производится по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа).

15. Премия к государственным (профессиональным) праздникам выплачивается при наличии оснований по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа).

16. Единовременная премия в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) выплачивается в размере одного должностного оклада при наличии оснований по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа).

17. Материальная помощь выплачивается в случае бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников, длительной болезни, трудным материальным положением по заявлению работника и решению представителя нанимателя (работодателя) на основании распоряжения (приказа) и в пределах фонда оплаты труда.

18. Фонд оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, (в расчете на год) формируется из размера должностных окладов в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

При формировании фонда оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, сверх средств, направленных на выплаты должностных окладов предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере двенадцати окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере трех должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения в размере двенадцати должностных окладов;
- премии по результатам работы за месяц в размере одиннадцати должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере трех должностных окладов.

19. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, между выплатами, предусмотренными пунктом 18 настоящего Положения.

СЕРОШУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

подпись

лист(ов)

