|  |
| --- |
|  **Герб РД-2** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****«СЕЛЬСОВЕТ ЗУБУТЛИ-МИАТЛИНСКИЙ»** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2021 года № 06 -П

**Об утверждении Положения о порядке командирования муниципальных служащих**

В соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»,Уставом МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района РД, администрация

 **постановляет:**

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%9F%D0%B8%D0%9A%D0%9E%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202021%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%965.docx#Par33) о порядке командирования муниципальных служащих, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на сайте администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП А.Г.Султанов

 УтвержденО

 постановлением администрации

 МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский»

 от 05.03.2021 г. № 06-П

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1.  Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» (далее соответственно – командировка, муниципальный служащий).

2. Направление муниципального служащего в командировку оформляется распоряжением главы муниципального образования либо уполномоченного им лица главой администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» (далее – представитель нанимателя (работодатель)).

3. Вопросы, связанные с организационно-техническим обеспечением оформления командировок, осуществляет бухгалтер администрации сельского поселения.

4. Муниципальному служащему, направленному в командировку, возмещаются:

1) расходы по проезду;

2) расходы по найму жилого помещения;

3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (далее - суточные);

5. Возмещение расходов осуществляется в следующих размерах:

1) расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько органов и организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме такси), возмещаются:

а) по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

воздушным транспортом - по билету экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории «К» или вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

автомобильным транспортом:

в транспортном средстве общего пользования (кроме такси)- по существующей в данной местности стоимости проезда;

в транспортном средстве, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), - в размере стоимости проезда в данной местности;

б) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере 1000 рублей*:*

2) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 500 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 500 рублей в сутки (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение);

3) расходы на выплату суточных за каждый день нахождения в командировке, включая дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей - на территории Республики Дагестан, 1000 рублей - за пределами территории Республики Дагестан на территории Российской Федерации;

6. Возмещение расходов, связанных с командировкой муниципального служащего на территорию иностранного государства, осуществляется в полном объеме по фактическим расходам в соответствии с документами, подтверждающими их оплату муниципальным служащим.

7. За время нахождения муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке, установленном для командировок в пределах территории Российской Федерации, и размере, установленном подпунктом 3 пункта 5 настоящего Положения;

2) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (при командировке с территории Российской Федерации на территории иностранных государств).

8. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором муниципальный служащий постоянно проходит муниципальную службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

9. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий выезжает в командировку в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном законодательством порядке.

10. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить главному бухгалтеру администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский»в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения (кроме случая, когда направленному в командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение), фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

11. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного бюджета.

12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

 Принят на общем

 собрании работников

 Протокол № 1 от 05.03.2021г.

#  КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

#  Администрации

# МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовский район Республики Дагестан

на 05.03.2021-10.03.2024год(ы)

От работодателя: От работников:

 Глава МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» председатель первичной

профсоюзной организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Султанов А.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Умарова Р.Г.

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

 в ГКУ - «Центр занятости населения»

 в муниципальном образовании «Кизилюртовский район»

 Регистрационный № от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(число) (месяц)

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Кочкаров

 (подпись) (расшифровка подписи)

 **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к коллективному договору администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский»**

**на 05.03.2021-10.03.2024 гг.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка – на 9 л. в 1 экз.

2. Распоряжение «Об утверждении Плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда в администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» с приложением - на 3 л. в 1 экз.

3. Распоряжение «Об образовании комиссии по разработке коллективного договора» – на 1 л. в 1 экз.

4. Протокол Собрания трудового коллектива администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» о принятии коллективного договора – на 2 л. в 1 экз.

5. Положение о порядке командирования муниципальных служащих- на 3 л. в 1 экз..

6. Положение о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем - на 3л. в 1 экз.

7. Ознакомление с текстом коллективного договора на 2021-2024гг.

 с.Зубутли-Миатли

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем – Администрацией МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан, в лице Главы администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан Султанова Абдулазиза Газимагомедовича и работниками Администрации, в лице представителя работников Администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан Умарова Рупият Гаджиявовна (далее по тексту – уполномоченный представитель) и при совместном упоминании далее вместе именуемые - Стороны.

 1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

 1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

 В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников (ст. 43 ТК РФ).

 Работодатель признает уполномоченного представителя работников полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

 1.5. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

 равноправие сторон;

 уважение и учет интересов сторон;

 заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

 соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

 полномочность представителей сторон;

 добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

 реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

 обязательность выполнения условий коллективного договора;

контроль за выполнением принятого коллективного договора;

 ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

 1.6. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с уполномоченным представителем органа работников учреждения.

**2. Политика социального партнерства**

 2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

 2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

 2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения представителя работников важную информацию, затрагивающую интересы работников.

 2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

 При смене формы собственности учреждений коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

 При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

 При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

 При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

 **3. Трудовой договор, обеспечение занятости**

 3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

 3.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

 3.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

 3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

 3.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.

 3.6. При сокращении численности или штата преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

 При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе при сокращении численности или штата отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

 3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение года после увольнения.

 3.8. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

 3.9. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 рабочий день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

**4. Рабочее время и время отдыха**

 4.1. Рабочее время и время отдыха работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми по согласованию с уполномоченным представителем органа работников учреждения (Приложение № 1).

 4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе

 Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

 4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

 4.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

 4.5. Стороны договорились, что работа в праздничные нерабочие дни и выходные дни возможна с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

 4.6. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск выборному должностному лицу и муниципальному служащему предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются выборному должностному лицу и муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

 Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск суммируется и по желанию работника может представляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

 Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

 Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

 4.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

 Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным руководителем по согласованию с уполномоченным представительного органа работников не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

 О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

 4.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

 4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его заявлению, может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы до 14 дней.

 4.10. Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей персональным компьютером (ПК) организовывается (рабочая смена) рабочий день путем чередования работ с использование ПК и без него. Через два часа от начала работы и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

 **5. Оплата труда, доплаты, надбавки и**

 **компенсационные выплаты**

 5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с установленной системой оплаты труда. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.

 5.2. Минимальная заработная плата в учреждении не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

 5.3. Работодатель вправе устанавливать работникам ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с Положением о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан, Положением о денежном содержании служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан.

 5.4. Доплата за порученную работнику, с его письменного согласия работу, выполняемую в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, по другой или такой же профессии (должности) (ст. 60.1. и ст.151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Конкретный размер доплат каждому работнику устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

 5.5. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

 5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации

 5.7. Срок выплаты заработной платы:

в Администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан до 30 числа каждого месяца,

 За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск.

 5.8. Заработная плата выплачивается работникам по пластиковым зарплатным картам.

 5.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

 5.10. В случаях, установленных Положением об оплате труда работникам может выплачивается материальная помощь.

 **6. Условия и охрана труда**

 6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

 6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

 6.3. Работодатель и уполномоченный представитель работников согласились, что в случае грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, и других, в результате чего создается реальная угроза здоровью или жизни работников, они вправе отказаться от выполнения работы до устранения имеющихся нарушений, известив об этом письменно работодателя.

 За время приостановки работы по указанным причинам за работниками сохраняется рабочее место.

 Оплата производится как за простой по вине работодателя не менее двух третьих среднего заработка.

 6.4. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

 6.5. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

 6.6. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников.

 На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

 6.7. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 6.8. Проводить проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

 6.9. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами их выдачи на время пандемии и карантина.

 Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

 **7. Социальные гарантии работникам**

 7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

 **8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу**

**с обучением**

 8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

 8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

 Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

 8.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

**9. Срок действия коллективного договора. Ответственность**

**за нарушение положений коллективного договора.**

 9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

 9.2. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен и дополнен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

 9.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет трудовой коллектив в лице представителя работников и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

 9.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

 9.5. Лица, виновные в нарушении обязательств настоящего коллективного договора, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

 9.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания его сторонами.

 9.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан до подписания ими трудового договора.

 9.8. Стороны один раз в год отчитываются перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

|  |  |
| --- | --- |
|  От работодателя |  От работников |
| Глава Администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан | Представитель работников Администрации МО СП «сельсовет Зубутли-Миатлинский» Кизилюртовского района Республики Дагестан  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г.Султанов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Г.Умарова |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2021г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021г.

С текстом Коллективного договора ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п |  ФИО |  Должность |  Подпись и дата |
| 1. | Мусаев Тагир Магомедрасулович | Заместитель главы |  |
| 2. | Мусаева Патимат Гитиновасовна | Инспектор ВУС |  |
| 3. | Умарова Рупият Гаджиявовна | Заместитель-секретарь |  |
| 4. | Магомедова Хадижат Магомедовна | Директор ЗМКДЦ |  |
| 5. | Сагитаев Сайпудин Шапиевич | Директор ДАТ |  |
| 6. | Магомедова Аминат Абдулхамидовна | Счетовод-кассир |  |
| 7. | Каримова Забия Гаджиявовна | Бухгалтер |  |
| 8. | Амаев Шамиль Магомедзаидович | Зем.инспектор |  |
| 9. | Рашидов Малик Адуевич | Методист по спорту |  |
| 10. | Нажмудинов Магомедтагир Омарович | Зам. по Гадари |  |
| 11. | Гаджиева Мадинат Абдулмажидовна | Техничка |  |
| 12. | Гасанова Магомедбасир Мирзаевич | Водитель |  |
| 13. | Гасанов Госен Магомедович | Сторож |  |
| 14. | Иманалиев Иманали Давудгаджиевич | Гидротехник |  |

 Приложение №1

к колдоговору на.2021-2024гг

 УТВЕРЖДЕНЫ

 распоряжением администрации

 муниципального образования

«сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение**

( с изменениями и дополнениями на основании федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан»)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его объемом и качеством и не ниже гарантированного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех муниципальных служащих (работников) администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)**

2.1. Граждане реализуют право на труд путем поступления на муниципальную службу (работу) в администрацию муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение.

2.2. При поступлении на муниципальную службу (работу) гражданин представляет:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации\*;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

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

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации\*;

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу\*;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера\*;

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

2.3. Сведения, указанные выше, представляемые гражданин при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральным законом порядке.

2.4. Поступление гражданин на муниципальную службу (прием на работу), оформляется распоряжением Главы администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение, которое объявляется гражданину под расписку. В распоряжении должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.6. Прекращение трудовых отношений имеет место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Помимо оснований для расторжения трудового договор, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе Главы администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение в случае:

1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
2. прекращение гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право, находится на муниципальной службе.
3. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.8. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на 1 год.

2.9. С письменного согласия муниципального служащего (работника) ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

Срок, в течение которого муниципальный служащий (работник) будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается Главой администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение с письменного согласия работника.

2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Привлечение муниципальных служащих (работников) в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

Привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Главы администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение.

С распоряжением о прекращении трудовых отношений муниципальный служащий (работник) должен быть ознакомлен под роспись.

Днем увольнения во всех случаях считается последний день работы муниципального служащего (работника), за исключением случаев, когда муниципальный служащий (работник) фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день увольнения работодатель обязан выдать муниципальному служащему (работнику) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет.

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

Значком «\*» обозначены документы, которые необходимо предъявлять только при поступлении на муниципальную службу

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ)**

Права и обязанности Главы администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение устанавливаются действующим законодательством, разработанным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан»,

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**4.1. Основные права муниципального служащего:**

***Муниципальный служащий имеет право на***:

* ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериям оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
* обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а так же ежегодного оплачиваемого отпуска;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесения предложения о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение;
* участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет соответствующего бюджета
* защиту своих персональных данных;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
* объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
* рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;
* пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* посещение в установленной законом порядке предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности для исполнения своих должностных обязанностей.

***4.2. Основные обязанности муниципального служащего***:

Муниципальный служащий обязан:

* соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав МО «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* соблюдать установленные в администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
* беречь государственное и муниципальное имущество,. в том числе представленные ему для исполнения должностных обязанностей.
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
* сообщать представителю нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению побочного конфликта;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное неправомерное ему поручение. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**Начало рабочего дня:** в 8 часов 00 минут, **обеденный перерыв** с 12.00 до 13.00, **конец рабочего дня**:17 часов 00 минут, **выходные дни**: суббота воскресенье.Труд муниципального служащего и технических исполнителей администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации с особенностями, предусмотренными федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан», и Законом Республики Дагестан от 10 мая 2001 года №15 "О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности , и денежном содержании муниципальных служащих в Республике Дагестан" ( с внесенными изменениями и дополнениями).

Учитывая, что у муниципального служащего своеобразный режим работы, для выполнения своих должностных обязанностей он может задерживаться на работе сверх обычного рабочего времени или вызываться на работе в более раннее время.

Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение, а также водители, при необходимости привлекаются на работу в выходные и праздничные дни по распоряжению Главы администрации. Привлечение в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с согласия работника, в случая и порядке предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Кроме основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 15 календарных дней, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска зависит от стажа муниципальной службы и составляет:

* 5 календарных дней при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;
* 10 календарных дней при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;
* 15 календарных дней при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Главой администрации муниципального образования «сельсовет Зубутли-Миатлинский» сельское поселение.

График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Главы администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению между муниципальным служащим (работником) и Главой администрации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По письменному распоряжению Главы администрации муниципальный служащий (работник) может быть отозван из отпуска. Отзыв муниципального служащего (работника) допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, предоставляется по выбору муниципального служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

**VI. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим (работником) должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности Главой администрации могут применяться следующие виды поощрений:

1. объявление благодарности;

2. выдача премии;

3. награждение ценным подарком;

4. представление к награждению государственными наградами Республики Дагестан\*;

5. представление к награждению наградами Российской Федерации\*.

6. другие виды поощрения, предусмотренные действующим законодательством.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ) ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Глава администрации вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение со службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания, но не более чем на 1 месяц.

До применения дисциплинарного взыскания Глава администрации должен затребовать от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме. Если муниципальный служащий (работник) отказывается дать объяснение, в данном случае составляется соответствующий акт.

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

Значком «\*» обозначены виды поощрения, предусмотренные только для муниципальных служащих.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, в этот период не входит:

- временя болезни работника;

- пребывания его в отпуске;

-а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Распоряжение Главы администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему (работнику) под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.5. Если муниципальный служащий (работник) в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Издание распоряжения о снятии дисциплинарного взыскания в данном случае не требуется.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе Главы администрации, по просьбе самого муниципального служащего (работника) или ходатайству его непосредственного руководителя. В данном случае Глава администрации издает распоряжение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

**VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Технические работники имеют права и обязанности, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а так же изложенные в разделах 4.1. и .4.2., кроме указанных в разделе 4.1. п.п.6, п.п.7, п.п.13. и в разделе 4.2. п.п.7,п.п. 8.,п.п.1