

Муниципальное образование  
«Улаганское сельское поселение»  
Улаганского района

Коллективный договор принят на общем собрании работников МО «Улаганское сельское поселение» 11.09.2024 г.	Генеральный директор МО «Улаганское сельское поселение» П.Е. Манаев	Председатель СТК А.А. Аманжол
---	---	-------------------------------

Коллективный договор

по регулированию социально-трудовых отношений на 2025 – 2028 гг. между МО «Улаганское сельское поселение» и работниками в лице представителя Совета трудового коллектива МО «Улаганское сельское поселение»

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
Регистрационный № 11 от 11 сентября 2024 г.  
Соблюдается по специальному партнерству администрации  
МО «Улаганское сельское поселение» А.В. Аманжол  
от 11 сентября 2024 г.  
М.П.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем МО «Удэгинское сельское поселение».

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и работодатель МО «Удэгинское сельское поселение», а также их представители. Работодатель, действующий на основании Устава муниципального образования «Удэгинское сельское поселение», в лице главы Манина Руслана Григорьевича.

### 1.2. Предмет и сфера действия договора

Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, условий воспитания работников, дисциплинарных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льгот и гарантий.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников муниципального образования «Удэгинское сельское поселение».

### 1.3. Основные права и обязанности работников

#### 1.3.1. Работники организации имеют право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий, предоставлением ежегодных оплачиваемых дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в коллективных переговорах и заключении коллективных договоров через своих представителей, а также на информации и выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение

индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, возмещение вреда, причиняемого в связи с выполнением трудовых обязанностей, и возмещение морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

### **1.3.2. Работники обязаны:**

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работая в выданной спецодежде, спец. обуви, пользуясь необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или нарушающих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- немедленно сообщать непосредственно руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

- работники, замещающие должности муниципальной службы обязаны соблюдать федеральные и республиканские законодательства по вопросам муниципальной службы.

## **1.4. Основные права и обязанности работодателя.**

### **1.4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

  - принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей

- физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

  - реализовывать права, предоставленные ему законодательством и специальной оценкой условий труда;

- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

#### **1.4.2. Работодатель обязан:**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

- знакомить работников под роспись с нормативными актами локального нормативного характера, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного контроля (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;

- рассматривать представления об ответственности 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными актами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 1.5. Участие работников в управлении организацией.

Формами участия работников в управлении организацией являются:

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение представительным органом работников плана социального – экономического развития организации;
- получение от работодателя раз в полугодие информации по вопросам:
  - реорганизации, включая изменения условий труда работников;
  - подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.6. Коллективный трудовой договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового Коллективного договора.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделение, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Коллективный трудовой договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения договора с руководителем учреждения.

1.9. Работодатель и выборный орган – представители работников доводит текст настоящего договора до сотрудников.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Стороны договорились и тем, что:

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Полученные работником экземпляры трудового договора должны подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом организации, коллективным договором, приказами и распоряжениями работодателя и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работником заключается:

1) на неопределенный срок;  
2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и именно в случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по инициативе одной из сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не указан срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами (коллективным договором, трудовым договором) сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По инициативе сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, обучающимися по очной форме;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

14. В трудовом договоре отражаются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

15. Муниципальное образование «Удзгенское сельское поселение» устанавливает:

- систему оплаты работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, важности, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда;

- систему управления деятельностью организации;

- права работников и должностные обязанности работников.

16. Работодатель и работник обязаны выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

17. Условия, отраженные при заключении трудового договора, не могут ухудшать социально-экономические, трудовые права работников, предоставляемые законодательством, Коллективным договором организации.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит следующую информацию о сторонах трудового договора:

Обязательно для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в определенном структурном подразделении, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральным законом с выполняемой работой по определенным специальностям, профессиям, специальностям связано предоставление امتисахий в льгот ний или наличие ограничений, то наименование этих должностей или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральными законами;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим работы времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу в вредных и (или) опасных условиях труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

2.8. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.9. Совет трудового коллектива осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполняемых ими условий коллективного договора.

## 2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.1. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю для мужчин, а для женщин 36 часов в неделю. Начало работы 9.00 ч. Окончание работы 17.00 ч. для женщин. Начало работы с 9.00 ч. вечерние работы с 18.00 ч. для мужчин.

2.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе работодателя – сверхурочная работа.

2.3. По желанию работника работодатель имеет право перевести его работу на другому трудовому договору по иной профессии, специальности



как занятости за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2.4. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

2.5. Муниципальной службой, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя вынуждать новую или бывшую работу, если это не наносит за собой ущерб интересам и если иное не предусмотрено законодательством.

2.6. Сверхурочные работы могут производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и не должно превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не допускается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на один час.

2.8. Для утверждения перечня работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц.

2.9. По желанию работника сверхурочные рабочие часы поощряются случаями, предусмотренных трудовым законодательством, предоставляется:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет;
- работникам, сверхурочные нормы в период работы в организации вследствие участия в случае на производстве либо профессионального заболевания;
- работникам, в отношении рабочих мест которых по результатам специальной оценки имеется специальное заключение о неблагоприятных условиях труда.

2.10. Работника, находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

не превышает установленных федеральными актами органов и должностных лиц.

#### 4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час. Перерыв не включается в рабочее время и компенсируется работником по своему усмотрению. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

4.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье.

4.3. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников организации устанавливается 28 календарных дней.

4.4. Муниципальным служащим и выборным должностным лицам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с законом «О муниципальной службе в Республике Алтай».

4.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется по расчету:

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

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

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

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

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отпуск из отпуска допускается только с согласия работника.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.7. Право на исполнение отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон и в соответствии со ст. 325 ТК РФ

оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.8. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;
- во время отсутствия:

4.9. Устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда при наличии специальной оценки (ст. 117 ТК РФ);
- муниципальным служащим муниципальной службы при стаже работы в данной организации более 1 года (ст.121 ТК РФ) и прилагается в коллективному договору;
- Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных ст. 128, 263 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## 5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТИ И УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

5.1. При наличии массового высвобождения работников не позднее, чем за 3 месяца предоставлять в службу занятости населения прямую помощь в сокращении численности (штатной)编制 - график высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников организации (п.2 ст. 81 ТК РФ) предпринять следующие меры:

- использовать внутреннее сокращение рабочих мест (увольнение работников, нарушивших трудовые обязанности (п.1);
- ограничить прием работников;
- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации;

5.3. Не допускать расторжения трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срока трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности;

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет, другими лицами, воспитывающими оставшихся детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой статьи 81 ТК РФ).

5.4. Предоставить работникам, предупрежденным о сокращении, свободное время не менее 3 часов в неделю для поиска работы с сохранением размера заработной платы.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Положение об оплате труда организации разрабатывается в целях по муниципальному образованию «Удатовское сельское поселение» и утверждается работодателем по согласованию с выбранным органом организации, представляющим интересы работников (Совет трудового коллектива).

6.2. Положение об оплате труда муниципальных служащих разрабатывается в целях по муниципальному образованию «Удатовское сельское поселение» и Постановлением МКО «Удатовское сельское поселение».

6.3. Применять в качестве гарантии оплаты труда работников при соблюдении установленной Законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени и выполнении работниками трудовых обязанностей (норм труда): минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законодательством.

6.4. Индексировать заработную плату (тарифные ставки и оклады) в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, тарифные ставки и оклады увеличивать согласно результатам специальной оценки условий труда.

6.6. При изменении профессии (специальностей), расширения или сужения круга, увеличении объема работы или изменении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливать размер доплаты по оплате труда по условиям трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ.

6.8. Время простоя по вине работодателя оплачивать в размере ст. 157 не менее двух третей средней заработной платы работника, рассчитанное пропорционально фактически отработанному времени. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. При невыполнении норм труда, установленных трудовым (должностным) обязательствам по вине

работника оплаты сверхурочной части заработной платы производится в соответствии с объемом выполняемой работы.

6.9. Производить премирование руководителей, специалистов, рабочих за выполнение производственных и экономических показателей работы.

6.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.11. Заработную плату выплачивать работнику на банковский счет работодателя, по желанию работника перечислять на указанный им рабочий счет в банке.

6.12. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 15 числа месяца - аванс, 30 числа следующего за расчетным месяцем - окончательный расчет за прошедший месяц.

6.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному согласию работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.16. Оплата труда работников МО «Улаганское сельское поселение» осуществляется на основании Положения об оплате труда.

6.17. Средства, полученные от экономики бюджета организации могут быть направлены на поощрение за качество труда (премии), за оказание материальной помощи и установление надбавок, доплат работникам.

## 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

**Работодатель** в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупредительные производственный тренировки и «обучения» санитарно-гигиеническим условиям, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач постоянно совершенствуется ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих

мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в соглашениях по охране труда.

7.2. Систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, и существующем риске повреждения здоровья и предоставлять им консультации и средства индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

7.3. Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится не реже одного раза в 3 лет. Обязательной специальной оценке подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

Первое и сроки проведения специальной оценки рабочих мест Работодатель согласовывает с выборным Уполномоченным от коллектива. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается Уполномоченный от трудового коллектива и представитель комиссии по охране труда.

7.4. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Доступ к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

7.5. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся на работах и в сроки, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.6. На работах с вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных режимах или связанных с вредными факторами, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

7.7. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства.

7.8. Предоставить дополнительную оплату муниципальным служащим муниципальной службы за стаж работы в администрации согласно ст. 6 Закона Республики Алтай от 18.04.2008 г. № 26-РЗ "О муниципальной службе Республики Алтай".

7.9. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными актами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан приостановить эту работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то же работнику предлагается выйти работы и средний заработок не менее двух третей (ст. 220 ТК РФ).

7.10. Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его необеспеченности в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ).

7.11. Администрация и выборный орган, представляющий интересы работников, проводит обучение системы уполномоченных лиц по охране труда, комиссии по охране труда, организует контроль за состоянием условий и охраны труда.

### **УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН**

7.12. В целях обеспечения и улучшения условий труда женщин работодатель принимает на себя обязательства:

7.12.1. Ограничить тяжелые физические работы в целях обеспечения норм предельно допустимых нагрузок для женщин;

7.12.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для предоставления медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внеурочное время;

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

- предоставлять по письменному желанию женщины, имеющих детей – дошкольников, четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;

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

7.12.4. Женщины, по их письменному заявлению, могут предоставляться еще дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

### **8. ВЫПЛАТЫ ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ, ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ**

8.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных и общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях предоставление трудового договора;

- в связи с выдачей по вине работодателя выданы трудовые книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующими выплатами производится за счет средств работодателя.

8.2. Работодатель обязуется выплачивать при увольнении в связи с уходом на пенсию одновременно пенсию.

## 9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Исключительные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются в составе полномочий с привлечением выборного органа, представляющего интересы работников.

9.2. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, включенных, изменений и вычетов из коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

9.3. Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным органом работников организацией, по вопросам, указанным в п. 9.2, формируются и утверждаются на соответствующем собрании работников, издаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее решение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. При проведении контроля за выполнением коллективного договора представители сторон 1 раз в полугодие представляют друг другу необходимую информацию.

10.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективных условий коллективного договора, проводит систему своей работы и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц в ходе выполнения положений договора.

10.3. Работодатель обязуется ежегодно информировать трудовые коллективы о результатах финансово-экономической деятельности, ходе



выполнения коллективного договора, реализации планов и программ социальности – материального развития, важнейших организационных и других инициатив.

10.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 2023-2026 годы, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение не более трех лет.

11.2. Стороны имеют право прекратить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.3. В целях проведения изменений коллективного договора в соответствии с ними принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями и коллективный договор подлежит соответствующим изменениям и дополнениям.

11.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.6. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в администрацию МО «Уланский район».

11.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и иными постановлениями на работу, до подписания с ними трудового договора.

### Стороны:

11.8. Разработаны мероприятия по совершенствованию организации труда, обязательство по повышению эффективности работы организации, достиганию определенных финансовых результатов.

11.9. Принимают меры по повышению качества исполнения настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета  
трудящихся колхоза И.А. Асташева  
« 27 » 12 / 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МО «Удэгашское сельское поселение»

 Р.Е. Мамон  
« 27 » 12 / 2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

муниципального образования «Удэгашское сельское поселение»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МО «Удэгашское сельское поселение» в рамках приема на работу и выполнения работником, основными обязанностями работодателя и работника, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### Основные термины, используемые в настоящих правилах

**Работодатель** – МО «Удэгашское сельское поселение».

**Работник** – физическое лицо, заключившее с Работодателем трудовой договор.

**Руководитель** – единоличный исполнительный орган Работодателя.

**Администрация** – должностные лица, выполняющие функции по управлению организацией.

### 1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в МО «Удэгашское сельское поселение» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, МВН;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- дипломы или иной документ и получение образования или документ, подтверждающий специализацию или квалификацию.

Прием на работу без предоставления указанных документов не производится.

1.3. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования подлежат оформлению Работодателем.

Трудовая книжка хранится у кадрового работника организации вместе с личными документами, а условия, гарантирующая целостность в ней оговоренных лиц.

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Руководителя Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.5. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 (трех) месяцев. При приеме на работу руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных подразделений, организации продолжительность испытательного срока не может составлять более 6 (шести) месяцев. Срок испытания должен быть зафиксирован в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты как и на работающих сотрудников, приняты без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причины.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе поощрительно и установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с трудовой работой;
- ознакомить работника с условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж работника по деловым, производственным стандартам, производственной охране и другим правилами охраны труда, разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за их разглашение.

1.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупредив об увольнении рабочим порядке прекратить работу; а Работодатель, обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку с запиской в нее запиской об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и совместно с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении.

Сей трудовой договор между работодателем и Работником трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия по инициативе Работника.

1.9. Записи в трудовую книжку и принятие приглашения трудовой договор должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующий закон, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1.10. Днем увольнения считается последний день работы работника.

## **2. Основные обязанности работников**

### **2.1. Работники обязаны:**

- выполнять требования Устава МП «Удальское сельское поселение», Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты организации;
  - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - качественно и в срок выполнять задания и поручения Работодателя, связанные с исполнением служебных обязанностей;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
  - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в своем структурном подразделении и на территории предприятия в целом; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
  - не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - Проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
  - Своевременно изготавливать и аккуратно вести установленную документацию.
- 2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## **3. Основные обязанности Работодателя**

### **3.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство РФ;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие условиям трудового договора и требованиям охраны и гигиены труда обеспечить работников оборудованием, техникой, документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, консультировании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессиональной, работоспособной команды, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и минимальные рабочие дни, устанавливается для работников в индивидуальном порядке трудовыми договорами с учетом характера производственной деятельности.

Продолжительность рабочего дня для лиц, непосредственно осуществляющих работу, уменьшается на один час.

4.2. Для работников, которым трудовыми договорами установлена посменная работа, сменными, ежеквартально, ежелине, приказом работодателя утверждаются графики сменной работы.

4.3. Работа на предприятии Работодателя не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными актами Работодателя.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.4. Привлечение работников к производству сверхурочных работ осуществляется с соблюдением действующими трудовыми законодательства РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников организации согласно действующему законодательству РФ устанавливается в размере не менее 28 календарных дней, минимальным случаем, продолжительностью 30,35 календарных дней.

## **5. Поощрения**

5.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышающее производительность труда и качества производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг),

продолжительную и бесперебойную работу и другие успехи и труды, Администрация Работодателя применяет следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные поощрения, предусмотренные локальными актами Работодателя.

Поощрения объявляются приказом Руководителя Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация Работодателя применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и локальными актами Работодателя.

Увольнение и качество дисциплинарного взыскания может быть применено в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если последний имеет дисциплинарное взыскание, либо за предусмотренное Трудовым Кодексом РФ исключительное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются Руководителем Работодателя.

6.4. Да применение взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.6. 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.

6.7. За второй дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ (распоряжение) Руководителя Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

6.10. Работодатель, до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника

- по собственной инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по инициативе непосредственного руководителя работника или представительного органа работников.

## **7. Материальная ответственность сторон трудового договора**

7.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не освобождает любую из сторон от возмещения ущерба от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Порядок возмещения материального ущерба регулируется Трудовым кодексом РФ, а также федеральными законами.

7.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная

ответственность и полный размер за ущерб, причиненный Работодателем при исполнении работником служебных обязанностей;

2) недостача ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного документа или полученных наличными за расчетно-документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность и полный размер причиненного работником ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителем руководителя организации, главным бухгалтером.

7.4. Письменные договоры в области материальной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности работника заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или осуществляющими доверные, товарные операции или иное имущество. Перечень работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, утверждается в порядке, установленном Правительством РФ.

## **В. Заключительные положения**

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в любой оказавшейся работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

8.2. Настоящие правила являются обязательными для всех работников, заключающих трудовые договоры с Работодателем.



**РАЗМЕРЫ**  
оклада (должностной оклада) работников, занимаемых должностями старшего,  
и размеры повышенных коэффициентов к окладу  
(должностным окладом) по замещаемым должностям

Перечень должностей	Размер оклада (должностной оклада), рублей	Рекомендуемый размер повышенного коэффициента к окладу (должностному окладу) по замещаемым должностям
Должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе (класс-ПКГ) «Общественные должности старшего уровня»	4400	
1 квалификационный уровень		До 0,02
2 квалификационный уровень		До 0,03
Должности, относящиеся к ПКГ «Общественные должности старшего уровня»		
1 квалификационный уровень		До 0,03
2 квалификационный уровень		От 0,03 до 0,04
3 квалификационный уровень		От 0,04 до 0,05
4 квалификационный уровень		От 0,05 до 0,06
5 квалификационный уровень		От 0,06 до 0,07
Должности, относящиеся к ПКГ «Общественные должности среднего уровня»		
1 квалификационный уровень		До 0,03
2 квалификационный уровень		От 0,03 до 0,04
3 квалификационный уровень		От 0,04 до 0,05
4 квалификационный уровень		От 0,05 до 0,06
5 квалификационный уровень		От 0,06 до 0,07
Должности, относящиеся к ПКГ «Общественные должности среднего уровня»	4800	
1 квалификационный уровень		До 0,02
2 квалификационный уровень		От 0,02 до 0,03
3 квалификационный уровень		От 0,03 до 0,04
4 квалификационный уровень		От 0,04 до 0,05
5 квалификационный уровень		От 0,05 до 0,06
Должности, относящиеся к ПКГ «Общественные должности среднего уровня»		
1 квалификационный уровень		До 0,02
2 квалификационный уровень		От 0,02 до 0,03

**Размер оплаты  
работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по  
профессиям рабочих**

Перечень профессий	Размер оплаты, рублей
Профессии рабочих с 1 квалификационным разрядом	-
Профессии рабочих с 2 квалификационным разрядом	-
Профессии рабочих с 3 квалификационным разрядом	400
Профессии рабочих с 4 квалификационным разрядом	-
Профессии рабочих с 5 квалификационным разрядом	-
Профессии рабочих с 6 квалификационным разрядом	-
Профессии рабочих с 7 квалификационным разрядом	-
Профессии рабочих с 8 квалификационным разрядом	-

## ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников МО «Удуганское сельское поселение»

1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МО «Удуганское сельское поселение» (далее – работники сельской администрации) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы, а успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

2. В целях поощрения работников сельской администрации за выслугенную работу устанавливается следующая выплата стимулирующего характера: премия по итогам работы за месяц (далее – премия).

3. Премия работникам сельской администрации производится из средств утвержденного стимулирующего фонда оплаты труда.

4. Распределение стимулирующего фонда осуществляется комиссией по премированию, образованной в МО «Удуганское сельское поселение» 1 (одно) раз в месяц. Состав комиссии утверждается главой МО «Удуганское сельское поселение».

5. МО «Удуганское сельское поселение» предоставляет в письменной аналитическую информацию о показателях работы работников сельской администрации.

6. Премия по итогам работы за месяц выплачивается работникам сельской администрации ежегодно и размере 30 процентов от базисной части заработной платы, при выполнении максимального балла по критериям оценки результативности и качества работы, и выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

7. Ежемесячно в 30 число текущего месяца выплачивается работникам МО «Удуганское сельское поселение» и премирование. Распределение поощрит МО «Удуганское сельское поселение», по рекомендации комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МО «Удуганское сельское поселение».

8. Размер и количество премий, выплачиваемых работникам не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объема нагрузки, но определяется размером стимулирующего фонда работников сельской администрации.

9. Учет индивидуального отношения к работе, трудовая дисциплина, выполнение служебных обязанностей и поручений, является обязательным критерием оценки при установлении размера премии.

Премия по результатам работы за месяц выплачивается за фактически отработанными днями в данном периоде.

Премия работникам сельской администрации не выплачивается полностью или ее размер может быть снижен:

- за нарушения трудовой дисциплины, небрежностью выполнением трудовых обязанностей или нарушений правил техники;
- за некачественную или несвоевременную подачу документов;
- за нарушение сроков исполнения документов, предоставление отчета информации.

10. Работникам сельской администрации, премия по итогам работы не выплачивается в случае привлечения его к дисциплинарной ответственности до конца или в течение года с момента вложения дисциплинарного взыскания.

11. Лицее премия полностью или частично производится за тот период, в котором было дисциплинарно нарушение и оформляется распоряжением Главы МО «Удуганское сельское поселение».

12. Работникам, проработавшим полный период работы, выплата премии производится за фактически отработанные время:

- работникам, уволенным по собственному желанию или по инициативе сельской администрации, премия за календарный месяц, в котором работник уволился, не выплачивается;

- работникам, вновь принятым на работу, премия выплачивается по усмотрению Главы МО «Удуганское сельское поселение».

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы  
муниципального образования «Улаганское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Республики Алтай от 18.04.2008 г. № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», в соответствии с Уставом муниципального образования «Улаганское сельское поселение» и в целях обеспечения социальной защищенности муниципальных служащих устанавливает размеры и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Улаганское сельское поселение».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в МО «Улаганское сельское поселение».

1.3. Оплата труда муниципальных служащих, исполняющих обязанности по реализации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется в пределах субвенций республиканского бюджета, передаваемых местному бюджету на эти цели. В случае если Законом Республики Алтай и подзаконными актами местного самоуправления отдельно государственными полномочиями установлены иные размеры оплаты труда лиц, исполняющих отдельные государственные полномочия, то применяются положения данного закона.

**2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности**

2.1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, производится в виде совокупности денежной вознаграждения, определенного с учетом должностных окладов, надбавок, доплат, премий за сверхурочные и срочное исполнение обязанностей, ежемесячного денежного вознаграждения и иных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай и настоящим

Положениями.

2.2. Размер ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливается согласно Приложению № 1 настоящего Положения.

2.3. При предоставлении лицам, замещающим муниципальные должности, ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится одновременная выплата в размере 0,6 месячного денежного вознаграждения в год.

2.4. Лицам, замещающим муниципальные должности, может быть выплачено единовременное денежное поощрение в связи с приближающимися и праздничными датами за счет денежных средств фонда оплаты труда.

2.5. На денежное вознаграждение и денежное поощрение не начисляется районный коэффициент.

2.6. Финансирование расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется за счет средств районного бюджета. Приложение на указанные цели выводится из источников не допускается.

2.7. При формировании фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, сверх суммы средств, направляемых для выплаты денежного вознаграждения, предусматриваются следующие средства для выплаты:

- ежемесячного денежного поощрения – в размере 1,3 денежного вознаграждения;
- единовременная выплата в виде материальной помощи к отпуску – в размере 0,6 месячного денежного вознаграждения;
- районного коэффициента, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- иных выплат, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай и иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2.8. Размеры денежного вознаграждения и иных выплат лицам, замещающим муниципальные должности, индексировались (повышались) в размерах и сроки, предусмотренные для государственных служащих Республики Алтай.

### **3. Оплата труда муниципальных служащих.**

3.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее – оклад за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

3.2. Размеры должностных окладов по муниципальным должностям

муниципальной службы устанавливается согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

1.3. Доплаты к заработной плате устанавливаются в следующих размерах:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах к должностному окладу муниципального служащего в следующих размерах:

- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10 процентов от установленного должностного оклада;
- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов от установленного должностного оклада;
- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов от установленного должностного оклада;
- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов от установленного должностного оклада.

Внесение стажа муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 18.04.2008г № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай». Установление скамидежной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании разпоряжения (приказа) руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

Начисление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится скамидежно, в процентном отношении к должностному окладу муниципального служащего, без учета других доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой.

При временном отсутствии скамидежения надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему начисляется на должностной оклад по основной занимаемой должности.

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 закона от 02.03.2007г № 25-ФЗ, и дополнительных обязанностей.

Ежемесячная надбавка устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях, в том числе при изменении характера работы муниципального служащего, с обязательным учетом профессионального уровня выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, опыта работы, по специальности и конкретной должности муниципальной службы, сложности, срочности и объема выполняемой работы, необходимости применения муниципальным служащим технических средств, соблюдения охранной и запретов, связанных с муниципальной службой, и в пределах выделенных на эти цели

фонда оплаты труда в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 130 до 200 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- по высшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 60 процентов должностного оклада.

При исполнении на муниципальной службе работником, не имеющим стажа муниципальной службы, при назначении муниципальным служащим на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем занимаемая им ранее, соответствующая надбавка за особые условия муниципальной службы по соответствующей группе должностей муниципальной службы устанавливается на основании распоряжения (приказа) руководителя организации администрации.

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, муниципальным служащим выплачивается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

4) ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим установлено в размере - 1,0 - должностного оклада.

5) условия выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий и ее размер устанавливаются в соответствии с Порядком выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим муниципальной администрации «Улаганский район» согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

6) единовременная выплата в виде материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере - 3 должностного оклада.

3.4. На денежное содержание муниципального служащего назначается районный коэффициент в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

3.5. Муниципальным служащим предоставляются другие выплаты, предусмотренные законодательством федеральными актами и актами нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и актами нормативными актами Республики Алтай.

3.6. Размеры денежного содержания муниципального служащего устанавливаются или повышаются в размерах и порядке, предусмотренные для государственных служащих Республики Алтай.

#### 4. Фонд оплаты труда и иные выплаты муниципальным служащим



4.1. Финансирование расходов на денежное содержание и иные выплаты муниципальным служащим осуществляется за счет средств районного бюджета либо за счет субвенций республиканского бюджета, перечисляемых муниципальному бюджету на эти цели в рамках реализации отдаленных государственных полномочий, перечислений органами местного самоуправления, привлечение других источников для финансирования этих расходов не допускается. Размеры фонда оплаты труда, порядок и основные направления его формирования определяются настоящим Положением.

4.2. При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов и иных выплат муниципальным служащим, предусматриваются кредиты на выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальных служащих - в размере трех должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере сорокадвух должностных окладов;
- премий за выслугу лет особо важным и сложным заданиям - в размере двух должностных окладов;
- ежегодного денежного поощрения - в размере восемнадцати должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - одного должностного оклада;
- материальной помощи - в размере трех должностных окладов;
- районного коэффициента к вынужденным выплатам, а в случаях предусмотренных федеральным законодательством, коэффициента за работу в высветорных районах, в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации;
- иных выплат, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай и иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

4.3. Руководителем соответствующего органа местного самоуправления вправе перераспределять кредиты фонда «оплата труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим разделом.

областе труда для исполнения муниципальных  
должностей в должности муниципальной службы  
МБУ «Удатовское сельское поселение»

**РАЙОН**

ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного  
поощрения лиц, замещающих муниципальные должности в  
муниципальном образовании «Удатовское сельское поселение»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб. в месяц)	Ежемесячные денежные поощрения
1	Глава	14317	0,4
2	Главный специалист	1007	1,5
3	Ведущий специалист	2229	1,5

**РАЗМЕРЫ**

должностных окладов по муниципальным должностям  
муниципальной службы муниципального образования «Удатовское  
сельское поселение»

Должность	Наименование должности	Должностной оклад (руб. в месяц)
1	Глава сельского поселения	14317
2	Главный специалист	3017
3	Ведущий специалист	2729

**ПОРЯДОК**  
**выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий**  
**муниципальным служащим**  
**МО «Удуганское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим муниципального образования «Удуганское сельское поселение» (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», Уставом муниципального образования «Удуганское сельское поселение».

1.2. Премия является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит выплате в целях повышения заинтересованности муниципального служащего в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и должностных обязанностей.

1.3. Решение о выплате премии муниципальным служащим принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

1.4. Решение о выплате премии муниципальным служащим, в том числе и конкретных размерах премии, принимается за конкретный премируемый период и оформляется Распоряжением (приказом) представителя администрации (работодателя).

**II. Условия выплаты премии и ее размеры**

2.1. Премия, устанавливаемая в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается ежемесячно вместе с денежным содержанием. Фонд премирования формируется в размере двух должностных окладов в год на каждого муниципального служащего.

Расчетный период для рассмотрения размера премии устанавливается с 21 числа предыдущего месяца по 20 числа месяца, за который начисляется

денежное содержание.

Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу по замещаемой должности муниципальной службы.

2.2. При определении размера премии применяется минимальный размер 17 процентов. Максимальный размер премии - 25 процентов. Общая сумма распределяемой за расчетный период премий не должна превышать 1/12 части фонда премирования, определенного пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.3. При принятии решения о размере премии муниципальным служащим учитываются следующие условия:

1) соблюдение установленных сроков для выполнения поручений непосредственного руководителя муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления;

2) добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

3) исполнительская дисциплина;

4) обращение и добросовестное выполнение особо важных или сложных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета муниципального образования «Удуганское сельское поселение»;

5) существенное снижение затрат бюджета муниципального образования «Удуганское сельское поселение» или увеличение доли части бюджета муниципального образования «Удуганское сельское поселение», давшие значительный положительный эффект;

6) рациональное, экономически выгодное использование недвижимого имущества муниципального образования «Удуганское сельское поселение»;

7) эффективное использование земель муниципального образования «Удуганское сельское поселение», находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

8) привлечение инвестиций на развитие муниципального образования «Удуганское сельское поселение»;

9) организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий районного значения или масштаба, проводимых в компетенции муниципального служащего;

10) перевыполнение заданий по снижению показателей: мобилизации доходов в бюджет муниципального образования «Удуганское сельское поселение» платным услугам, заданию по снижению дебиторской задолженности, показателям развития курортных территорий;

11) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

12) личный вклад муниципального служащего и общие результаты работы органа местного самоуправления МО «Удуганское сельское поселение», своевременная подготовка документов и выполнение поручений руководства;

13) участие в подготовке и организации экономических и социально значимых проектов и программ в установочной сфере деятельности;

14) дополнительные результаты примерки контролирующим органами;

15) активное участие в спортивных, культурных или общественных мероприятиях, проводимых МО «Удуганское сельское поселение»;

16) своевременное выполнение планов мероприятий (дорожных карт);

17) качественное и своевременное выполнение административных функций должностных, установленных муниципальными программами;

18) качественное и своевременное предоставление в установленном порядке муниципальных услуг (муниципальных заданий) в соответствии с законом перечнями государственных и муниципальных услуг и работ.

2.4. Решения в отношении размера премии муниципальному служащему, вплоть до ее лишения, принимаются лицом, указанным в пункте 3.3. настоящего Порядка, в нижеуказанных случаях, которые произошли или о них узнали в органе местного самоуправления МО «Удуганское сельское поселение» во время расчетного периода:

1) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) на должностях муниципального служащего должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

2) за совершение и попытке осуществления своей деятельности правонарушений, преступлений;

3) за причинение и попытке осуществления своей деятельности материального ущерба;

4) за негативные последствия принятых муниципальным служащим решений, выходящих за пределы его полномочий, за разглашение служебной, коммерческой тайны и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;

5) за нарушение сроков ответов на обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры, судов, правоохранительных органов, порядка рассмотрения представлений, требований, протестов, предложений прокурора, отнесенных муниципальному служащему руководителем органа местного самоуправления;

6) за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования «Удуганское сельское поселение»;

7) за неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение принятых поручений и распоряжений руководителя органа местного самоуправления;

8) за невыполнение (ненадлежащее выполнение) особо важных или важных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета муниципального образования «Удуганское сельское поселение»;

9) допущенные муниципальным служащим нарушения, установленные по результатам проверок контролирурующих органов;

10) наличие у муниципального служащего дисциплинарного взыскания, наложенного в расчетный период;

11) за несвоевременное выполнение планов мероприятий (дорожных карт);

12) не качественное и не своевременное выполнение административно-хозяйственных показателей, установленных муниципальными программами;

13) не качественное и не своевременное предоставление в установленном порядке муниципальных услуг (муниципальных заданий) в соответствии с базисным перечнем государственных и муниципальных услуг и работ;

2.5. Премия не выплачивается муниципальным служащим, увольняемым с работы по инициативе расчетного органа;

2.6. Премия начисляется за фактически отработанное время.

**СОГЛАСОВАНО:**  
 Председатель Совета  
 Трудового коллектива  
 \_\_\_\_\_ Д.А. Анциповича  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**  
 Глава администрации  
 \_\_\_\_\_ Р.Э. Мамин  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Соглашение  
 по охране труда работодателем и уполномоченных от трудового  
 коллектива МО «Удальское сельское поселение» на 2024 г.**

№	Составление инструкций (ИИИ)	Классификация	Код ОК	Суммарная работа в год, чел.	Среднемесячная зарплата	Классификация по уровню профессионализма	Среднемесячные заработные платы, руб.		Среднемесячные выплаты по трудовым договорам, руб.	
							до 01.01.2024	с 01.01.2024	до 01.01.2024	с 01.01.2024
1	Инженер-электрик	06		120	120	Инженер 1-й к.				
2	Инженер-электрик			120	120	Инженер 2-й к.				
3	Инженер-электрик	06		120	120	Инженер 3-й к.				
4	Инженер-электрик	06		120	120	Инженер 4-й к.				
5	Инженер-электрик	06		120	120	Инженер 5-й к.				
6	Инженер-электрик	06		120	120	Инженер 6-й к.				
7	Инженер-электрик	06		120	120	Инженер 7-й к.				
8	Инженер-электрик	06		120	120	Инженер 8-й к.				





СОГЛАСОВАНО:  
 Председатель Совета  
 Трудовой инспекции  
 Л.А. Антанина  
 « 18 » / 12 / 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:  
 Глава МО «Удзельское  
 сельское поселение»  
 Р.Е. Машин  
 « 18 » / 12 / 2024 г.

Перечень  
 профессий, пользующихся правом бесплатного получения смежных и  
 обезвреживающих средств.

№ п/п	Наименование профессии	Виды смежных и обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работн	Ссылки
1.	Модельер	Мыло или жидкое мыльное средство в том числе для мытья рук	400 г	Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 04.07.2003 г. № 41 «Об утверждении перечня работникам смежных и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи», Приложение № 1 к Приказу Минисдрздравпротекта России от 17 декабря 2010 года № 1122н. Также нормы бесплатной выдачи работникам смежных средств, пункт 7, 1, 8, 10
2.	Несколько	1. средства индивидуальной защиты: спецодежда, обувь, защитные маски; 2. респираторы, защитные очки и экраны; 3. средства защиты кожи или жидкие мыльные средства	По нормативности (см. приложение)	
3.	Уборщик производственных и складских помещений	Мыло или жидкое мыльное средство	По нормативности (см. приложение)	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета  
Трудового коллектива  
Д.А. Андалыпова  
« 27 » 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Глава МО «Улаганский  
сельское поселение»  
Р.И. Мамин  
« 27 » 2024 г.

**Предоставление дополнительного отпуска муниципальным служащим  
муниципальной службы за стаж работы в администрации**

№ п/п	Стаж работы	Дополнительный отпуск	Основание
1	от 1 года до 5 лет	1 день	Ст. 27 Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" Ст. 1 от 27.06.2017 г. и иссены изменения в Ст. 6 Республиканского Закона 18.04.2008 г. № 26-РЗ "О муниципальной службе Республики Алтай"
2	от 5 до 10 лет	5 дней	
3	от 10 до 15 лет	7 дней	
4	от 15 лет и более	10 дней	