

Начальник
МУ «Отдел дошкольного
образования Грозненского
муниципального района»


(подпись) Т.С.Бакараева
(ФИО)

« 26 » 02 2025г.

МП

Председатель
ППО № 1 «Отдел
дошкольного образования
Грозненского муниципального
района»




Л.А.Кутаева
(ФИО)

« 26 » 02 2025г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное учреждение «Отдел дошкольного образования
Грозненского муниципального района Чеченской Республики»
между работодателем и работниками

Принят на 3 года с 25.02.2025г. по 25.02.2028г.

Протокол заседания ППО № 1 от 10.01.2025г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в отделе труда и социального
развития Грозненского
муниципального района
Регистрационный № 434

Руководитель отдела труда и
социального развития
Грозненского муниципального
района


(подпись)

« 5 » марта 2025г.



РАЗДЕЛ I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стороны и назначение коллективного договора

1.1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: начальник МУ «ОДО Грозненского муниципального района» Т.С.Бакараева именуемый далее “работодатель” и работники МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в лице Представителя первичной профсоюзной организации МУ «ОДО Грозненского муниципального района» Л.А.Кутаевой Л.А.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками учреждения и работодателем на основе взаимно согласованных интересов сторон и заключен сроком на 3 года с 25 февраля 2025 года по 25 февраля 2028 года.

1.1.2. Работники участвуют в отделе через профсоюзный комитет.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.2.2. В коллективном договоре также конкретизируются основные положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.3. Сфера действия договора

1.3.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.3.2. Работники, не являющиеся членами профсоюза, но поддерживающие профсоюзную организацию денежными средствами в размере одного процента от заработной платы ежемесячно в соответствии со ст.28 п.4 ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”, имеют право на защиту своих интересов со стороны первичной профсоюзной организации - ст.30, 377 Трудового кодекса РФ.

1.4. Соотношение коллективного договора с законодательством, отраслевым тарифным и другими соглашениями.

1.4.1. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом ЧР «О социальном партнерстве», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Республиканским соглашением о социальном партнерстве, отраслевым

тарифным соглашением и территориальным (муниципальным) соглашением о социальном партнерстве.

1.4.2. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на предприятие, организацию.

1.4.3. Локальные нормативные акты, содержание нормы трудового права являются приложением к коллективному договору и принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Основные принципы заключения коллективного договора.

1.5.1. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств при систематичности контроля за его исполнением и ответственности за его нарушение.

1.6. Общие обязательства работодателя и профкома.

1.6.1. Работодатель и должностные лица признают право профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников организации, на представительство их интересов в области труда и иных социально-трудовых отношений.

1.6.2. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения учреждения;
- учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов учреждения;
- содействовать деятельности первичной профсоюзной организации, ее выборного органа профкома, не вмешиваться в деятельность первичной профсоюзной организации.

1.6.3. Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе предприятия присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

1.6.4. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

РАЗДЕЛ II

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим Коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, необусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, положение ОДО и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст.57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, Коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем стабильной занятости работника (в соответствии с его квалификацией, разрядом, стажем работы), который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и

работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего Коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст.74, ст. 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

Согласно ст.192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2.2.9. Сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с председателем профсоюзного комитета ОДО и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178 ТК РФ, ст.180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Заключать с работниками договора о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с профсоюзным комитетом определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, её реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием профсоюзного комитета.

2.2.20. Не увольнять при сокращении штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпусках;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Профсоюзный комитет обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюзов в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением и расторжением трудовых договоров.

РАЗДЕЛ Ш

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.2. В учреждении установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), работу с ненормированным рабочим днем для начальника.

Перерыв на обед – 1 час.

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

3.5. Предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней, и ежегодный дополнительный отпуск - по одному дню за каждый год муниципальной службы.

3.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.128 ТК РФ.

3.7. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим детей в возрасте до четырнадцати лет без матери установить ежегодный дополнительный отпуск без

сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

3.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включать периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ:

- время фактической работы,
- время, когда фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральным законом сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни,
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

3.13. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ.

3.14. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденные работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, являются приложением к коллективному договору.

РАЗДЕЛ IV ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет роста эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных систем заработной платы, режима экономии.

4.1. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливать в соответствии со ст. 135 ТК РФ:

- в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работникам учреждения устанавливаются размеры минимальных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ), повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам), выплат компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам)

Работодатель обязуется выплатить:

4.3. Должностной оклад и ежемесячные надбавки, за особые условия муниципальной службы.

4.4. Сверхурочную работу оплачивать не ниже указанного в ст. 152 ТК РФ.

К сверхурочной работе привлекать только с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

4.5. Оплату труда в выходные и праздничные дни производить не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.6. Обеспечить нормальные условия для выполнения работниками должностных и служебных обязанностей.

О введении новых норм труда работников извещать не позднее чем за два месяца (ст. 162, 163 ТК РФ).

4.7. Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

4.8. Заработную плату выплачивать работнику два раза в месяц 15 и 27 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).

4.9. Выплата заработной платы производится путём перечисления на пластиковую карту.

4.10. Оплату труда председателя профсоюзной организации за счет средств учреждения в размере не менее 30% от ставки (ст.37 ТК).

4.11. Всем работникам ежемесячно выдавать расчетные листки до 15 числа. Форму расчетного листка утвердить с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ)

4.12. В случае профессиональной подготовки и переподготовки кадров на предприятии сохранять за работником его среднюю зарплату на период подготовки.

РАЗДЕЛ V УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охраны здоровья работников организации является его обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме выполнение мероприятий Соглашения по охране труда.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда и охраны окружающей среды.

5.2.2. Разработать природоохранные мероприятия, обеспечивая улучшение экологической обстановки на территории учреждения -

5.2.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников организации в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ст.225 ТК РФ, Постановление Минтруда и социального развития РФ, Минобразования РФ от 13.01.03г. № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ 12.0.004-90).

5.2.4. Выполнить к 1 октября мероприятия по подготовке организации к работе в зимних условиях.

5.2.5. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины, графиков ремонтов.

5.2.6. Создать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.2.7. Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра (ст. 213 ТК РФ), Приказ Минздрава РФ от 18.09.2004г. № 83 с изменениями от 16.05.05г.)

5.3. Работодатель и профком:

5.3.1. Пришли к соглашению, что для создания Системы постоянного контроля в вопросах охраны труда, в организации образуется постоянно действующий орган - комиссия по вопросам охраны труда, который состоит из представителей работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (ст.218 ТК РФ, Приказ Минздрава и социального развития РФ от 29.05.2006г. № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»)

5.3.2. Согласились, что в случаях грубых нарушений со стороны работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушений режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в организации, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно руководителя.

Время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивать в соответствии со ст.157 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3.3. Регулярно рассматривают на совместных заседаниях вопрос выполнения соглашения по охране труда, выполнения настоящего раздела коллективного договора, информируют работников о принимаемых мерах.

5.3.4. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (однократно) и периодических медицинских осмотров 1 раз в год (за счет работодателя).

5.3.5. Профкому и комиссии по социальному страхованию выдвигать перед соответствующими организациями о предоставлении санаторных и туристических путевок для членов профсоюза, для детей сотрудников.

РАЗДЕЛ VI СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

6.1.2. Создавать необходимые условия для прохождения сотрудниками учреждения один раз в год медицинской комиссии и диспансеризации (выделить дни).

6.1.3. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.2. Работодатель и профком обязуются:

6.2.1. Создать на паритетных началах комиссию по социальному страхованию и обеспечить ее эффективную работу.

6.2.2. Организовать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками предприятия и членами их семей.

6.2.3. Проводить организационно-пропагандистскую работу в учреждении по вопросам внедрения индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с Федеральным Законом.

6.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

6.3.1. Создать комиссию по пенсионным вопросам в соответствии с типовым положением о комиссии по пенсионным вопросам профсоюзного комитета учреждения, утвержденным постановлением Исполкома Генсовета ФНПР от 17.09.97 г. № 6-1.

6.3.2. Создать комиссию по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию Фонда социального страхования РФ № 556-а от 25.07.94 года,

Положением о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденном Председателем Фонда социального страхования 1.08.1994 года.

РАЗДЕЛ VII

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Первичная профсоюзная организация действует на основании Устава отраслевого общероссийского профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и др.)

7.2. На освобожденных и штатных профсоюзных работников распространяются все социальные льготы и гарантии, предусмотренные для работников учреждения (ст.375 ТК РФ, п. 4 ст. 26 ФЗ о профсоюзах).

7.3. Для осуществления уставной деятельности профорганизации работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:

7.3.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

7.3.2. Предоставлять в бесплатное пользование профкому необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников.

7.3.3. В соответствии с письменными заявлениями работников своевременно бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы.

7.3.4. При наличии письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, удерживать и перечислять на счета профсоюзной

организации денежные средства в размере 1 процента от заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

7.3.5. Гарантировать возможность участия председателя профкома, иного представителя профсоюза в оперативных совещаниях, планерках.

7.3.6. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав выборного профсоюзного органа и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 376 ТК РФ, ст. 25-27 ФЗ о профсоюзах).

7.3.8. Предоставлять возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.3.9. В недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

7.3.10. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2.3 или 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов учреждения, ее структурных подразделений (не имея целевых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, производить только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. С соблюдением этого же порядка производить расторжение с ними трудового договора по истечении двух лет после окончания срока их полномочий (ст. 374, 376 ТК РФ)

РАЗДЕЛ IX ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

9.2. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по надзору и проверке хода выполнения коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников. При этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

9.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

9.4. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в коллективный договор по протокольному согласованию с

последующей информацией трудового коллектива, принципиальные и значительные изменения обсуждаются и принимаются только на собраниях (конференции) работников учреждения.

9.5. Коллективный договор и принятые изменения предоставляются работодателем на уведомительную регистрацию в отдел по социальной защите населения.

9.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора на общем собрании (конференции) работников учреждения.

9.7. Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному сторонами, а также предоставить возможность всем вновь принимаемым работникам ознакомиться с коллективным договором.

9.8. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора.

9.9. Стороны обязуются:

9.9.1. Осуществлять проверку хода выполнения коллективного договора по итогам года (полугодия) и информировать работников о результатах проверок на собраниях (конференциях) работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон подписавших коллективный договор.

9.9.2. Обеспечить, чтобы постоянно действующая двухсторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно и рассматривала на своих заседаниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах проверок и принятых мерах.

9.9.3. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

9.10. Работодатель:

- издает приказ, которым определяет ответственных лиц за исполнение принятых обязательств коллективного договора;
- по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом виновным в неисполнении обязательств коллективного договора.

9.11. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора лиц, представляющих работодателя или работников предприятия, рассматривается в соответствии со ст. 55 ТК РФ и ст. 5.31 Кодекса РФ об административных нарушениях в установленном порядке.

9.12. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнении работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

Приложение № 1
к коллективному договору
МУ «ОДО Грозненского
муниципального района»
на 2025 – 2028 гг.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в МУ «ОДО Грозненского муниципального района»

г. Грозный – 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения муниципальных служащих, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между муниципальным учреждением «Отдел дошкольного образования Грозненского муниципального района Чеченской Республики» (далее - МУ «ОДО Грозненского муниципального района») и муниципальными служащими МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - ФЗ «О муниципальной службе»), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. С Правилами муниципальные служащие знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются начальником МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и

соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

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

2.1.3.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2.1.3.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

2.1.3.3. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

2.1.3.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

2.1.3.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с начальником МУ «ОДО Грозненского муниципального района», если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью начальнику МУ «ОДО Грозненского муниципального района», или с иным муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

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

гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

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

2.1.3.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.9. Непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.10. Непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.1.3.11. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2.1.4. Гражданин не может быть назначен на должность начальника МУ «ОДО Грозненского муниципального района» по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность начальника МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

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

2.1.6. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования не может представлять

интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования в период замещения им указанной должности.

2.1.7. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

2.1.7.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2.1.7.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

2.1.7.3. Паспорт.

2.1.7.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.7.5. Документ об образовании.

2.1.7.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.1.7.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.1.7.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.7.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.1.7.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.1.7.11. Сведения за три года об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.1.7.12. Иные документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.8. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе».

2.1.10. Гражданин, поступающий на должность начальника МУ «ОДО Грозненского муниципального района» по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности

начальника МУ «ОДО Грозненского муниципального района» по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и законодательством Чеченской Республики в данной сфере правоотношений.

2.1.11. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом работодателя.

Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.2.1. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

2.2.2. Участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения работодателя, которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами).

2.2.3. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;
- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

2.2.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, контрольно-счетном органе муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.2.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, контрольно-счетный орган муниципального образования, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, получивший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

2.2.7. *Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.*

2.2.8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или

служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

2.2.10. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.2.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

2.2.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

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

2.2.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

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

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

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

2.2.18. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми

актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:

2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

2.3.1.1. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.3.1.2. Прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

2.3.1.3. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и законодательством о противодействии коррупции.

2.3.1.4. Применение административного наказания в виде дисквалификации.

2.3.2. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом работодателя на основании прекращенного трудового договора.

2.4. Порядок приема и увольнения работников:

2.4.1. Прием работников в МУ «ОДО Грозненского муниципального района» оформляется правовым актом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4.2. Правовой акт объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.3.6. Дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4.4. Увольнение работника оформляется работодателем на основании прекращенного трудового договора.

2.4.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

В день увольнения МУ «ОДО Грозненского муниципального района» обязано выдать муниципальному служащему его трудовую книжку с внесённой в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении муниципального служащего согласно статье 127 ТК РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

МУ «ОДО Грозненского муниципального района» ведет трудовые книжки на каждого работника (муниципального служащего), проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике (муниципальном служащем), выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.6. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение муниципального служащего по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, являются:

2.7.1. Трудовой договор.

2.7.2. Должностная инструкция.

3. Основные обязанности муниципальных служащих

3.1. Муниципальные служащие обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу представителя работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других муниципальных служащих.

3.1.5. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.6. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого муниципального служащего.

3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

3.2. Муниципальные служащие обязаны:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Грозненского муниципального района Чеченской Республики и иные нормативные правовые акты Грозненского муниципального района Чеченской Республики, Положение о МУ «ОДО Грозненского муниципального района» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.2.4. Соблюдать установленные в МУ «ОДО Грозненского муниципального района» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

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

3.2.9. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и настоящими Правилами.

3.2.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.12. Соблюдать иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе РФ.

4. Основные права муниципальных служащих

4.1. Муниципальные служащие имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

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

4.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством.

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

4.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим действующим законодательством и коллективным договором формах.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

4.2. Муниципальные служащие имеет право на:

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

4.2.1. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

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

4.2.4. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

4.2.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.2.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.2.7. Защиту своих персональных данных.

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

4.2.9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

4.2.11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе РФ.

4.3. Работники имеют право на забастовку.

5. Обязанности

МУ «ОДО Грозненского муниципального района»

МУ «ОДО Грозненского муниципального района» обязано:

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Организовать труд муниципальных служащих, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным и нормативным требованиям охраны труда.

5.5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.

5.6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.

5.7. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами.

5.8. Обеспечить выплату в сроки:

25 – е число текущего месяца — выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс);

10 – число следующего за расчетным месяца — выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину предыдущего месяца и в полном объеме денежное содержание муниципальных служащих и оплату труда работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда. Если дата выплаты выпадает на выходной день, то выплата производится в рабочий день, предшествующий выходному.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы

не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.9. Обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.11. Предоставлять представителям муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.12. Знакомить муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.13. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

5.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

5.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставлять муниципальным служащим по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами.

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставлять муниципальным служащим по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами.

5.20. Иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе РФ.

6. Права МУ «ОДО Грозненского муниципального района»

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2. Поощрять муниципальных служащих за добросовестный и эффективный труд.

6.3. Требовать от муниципальных служащих исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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.

6.4. Привлекать муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.7. В случае служебной необходимости на муниципального служащего с их согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между работодателем и муниципальным служащим.

6.8. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе РФ.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

7.2. По соглашению между работодателем и муниципальным служащим могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. 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.

7.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.6. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый

отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью до 10 календарных дней в следующем порядке: за каждый год муниципальной службы – 1 календарный день, но не более 10 календарных дней.

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

7.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

7.10. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

7.11. В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 7.8 настоящего раздела, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органа местного самоуправления, аппарата контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению работодателя и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

7.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

7.13. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

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

Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без

сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.15. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

7.16. Организация дежурства должностных лиц МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом МУ «ОДО Грозненского муниципального района», который разрабатывается с составлением общего графика дежурства и подписывается начальником МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

7.17. Вход в МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявок, согласованных начальником МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

8. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

8.1. Ответственность муниципального служащего:

8.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции работодателем на муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.2. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий, допустивший нарушения, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности (но не более чем на месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом работодателя.

8.4. В случае появления информации о нарушении муниципальным служащим федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Чеченской Республики, нормативных правовых актов органов местного самоуправления района либо о фактах склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения работодателем назначается расследование.

8.5. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях:

8.5.1. Непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.5.2. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

8.6. Непринятие работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме.

По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, 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.

8.9. Правовой акт работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего подписать указанный правовой акт составляется соответствующий акт.

9. Поощрение муниципального служащего

9.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие поощрения:

- Почетная грамота МУ «ОДО Грозненского муниципального района»;
- Благодарственное письмо МУ «ОДО Грозненского муниципального района»;

- Премия МУ «ОДО Грозненского муниципального района»;
- Ценный подарок;
- Повышение по службе;
- Представление к присвоению почетных званий Чеченской Республики и награждению иными наградами Чеченской Республики;
- Возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

9.2. Виды поощрений муниципальным служащим, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики.

Председатель ППО


Л.А. Кутаева

26 02 2025 г.

Приложение № 2
к коллективному договору
МУ «ОДО Грозненского
муниципального района»
на 2025 – 2028 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной
службы в МУ «ОДО Грозненского муниципального района», и размеров их
денежного вознаграждения (денежного содержания)

г. Грозный – 2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

Настоящее Положение разработано соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» Указом Главы Чеченской Республики от 17 марта 2017 г. № 44 «Об утверждении Примерного Положения об условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Чеченской Республике, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Чеченской Республике, и размеров их денежного вознаграждения (денежного содержания)», решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 30 марта 2017 г. № 8 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грозненском муниципальном районе, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Грозненском муниципальном районе, и размеров их денежного вознаграждения (денежного содержания)», решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 30 марта 2017 г. № 10 «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Грозненского муниципального района и отделов, являющихся органами администрации Грозненского муниципального района, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Грозненском муниципальном районе», решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 16 августа 2017 г. № 23 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Грозненского муниципального района и отделов, являющихся органами администрации Грозненского муниципального района, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Грозненском муниципальном районе».

2. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы

2.1. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в МУ «ОДО Грозненского муниципального района» (далее - муниципальный служащий), производится в виде денежного содержания.

2.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.3. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 180 процентов этого оклада;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется руководителем МУ «ОДО Грозненского муниципального района» с учетом обеспечения задач и функций МУ «ОДО Грозненского муниципального района»;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.4. Муниципальным служащим выплачиваются:

2.4.1. Должностной оклад.

2.4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы в процентах:

- от 1 года до 5 лет - 10;
- от 5 до 10 лет - 15;
- от 10 до 15 лет - 20;
- свыше 15 лет - 30.

2.4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

2.4.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается по решению руководителя МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

2.4.5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается), порядок выплаты которых определяется руководителем МУ «ОДО Грозненского муниципального района»

с учетом обеспечения задач и функций МУ «ОДО Грозненского муниципального района», исполнения должностного регламента.

2.4.6. Ежемесячное денежное поощрение.

2.4.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2,67 должностного оклада муниципального служащего по замещаемой им должности (выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих).

Единовременная выплата производится на основании заявления муниципального служащего о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его части.

В случае, если муниципальному служащему в течение календарного года ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлялся, единовременная выплата начисляется и выплачивается ему в декабре пропорционально отработанному времени.

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

2.4.8. Материальная помощь в размере трех должностных окладов в год.

2.5. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

2.5.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

2.5.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципального служащего не может превышать 40 календарных дней.

2.6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.7. Основанием для установления муниципальному служащему дополнительного отпуска за ненормированный служебный день является распоряжение (приказ) руководителя МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день определяются в соответствии с правовым актом МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

2.9. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

2.10. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы также считается последний день отпуска.

2.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя МУ «ОДО Грозненского муниципального района» может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

2.12. При формировании годового фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов муниципальным служащим, предусматриваются следующие средства на выплату:

- а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 3 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 14 должностных окладов;

в) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностного оклада;

г) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 5 должностных окладов;

д) ежемесячного денежного поощрения - в размере 30 должностных окладов;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2,67 должностного оклада;

ж) материальной помощи - в размере 3 должностных окладов.

2.13. Размеры должностных окладов муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) в соответствии с бюджетом муниципального образования на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

**Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения
муниципальных служащих
в МУ «ОДО Грозненского муниципального района»**

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)	
	Должностной оклад	Денежное поощрение
1	2	3
Начальник МУ «ОДО Грозненского муниципального района»	7914	3,0
Главный специалист	5161	2,8
Ведущий специалист	4670	2,8

Председатель ППО


Л.А. Кутаева

26 02 2025 г.

Приложение № 3
к коллективному договору
МУ «ОДО Грозненского
муниципального района»
на 2025 – 2028 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях поощрения муниципальных служащих

г. Грозный – 2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия поощрения лиц, замещающих должности муниципальной службы в МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

Настоящее Положение разработано соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» Указом Главы Чеченской Республики от 17 марта 2017 г. № 44 «Об утверждении Примерного Положения об условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Чеченской Республике, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Чеченской Республике, и размеров их денежного вознаграждения (денежного содержания)», решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 30 марта 2017 г. № 8 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Грозненском муниципальном районе, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Грозненском муниципальном районе, и размеров их денежного вознаграждения (денежного содержания)», решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 30 марта 2017 г. № 10 «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Грозненского муниципального района и отделов, являющихся органами администрации Грозненского муниципального района, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Грозненском муниципальном районе», решением Совета депутатов Грозненского муниципального района от 16 августа 2017 г. № 23 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Грозненского муниципального района и отделов, являющихся органами администрации Грозненского муниципального района, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Грозненском муниципальном районе».

2. Порядок и условия поощрения

2.1. С учетом обеспечения задач и функций МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в МУ «ОДО Грозненского муниципального района» вводятся следующие виды поощрения:

благодарность;

единовременное денежное поощрение;
 благодарность с денежным поощрением;
 ежемесячное денежное поощрение;
 премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 награждение ценным подарком;
 награждение почетной грамотой;
 представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и Чеченской Республики;

2.2. Решение о поощрении муниципального служащего принимается начальником МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

2.3. Решение о поощрении начальника МУ «ОДО Грозненского муниципального района» принимается Руководителем муниципального образования.

2.4. Все виды поощрений объявляются и вручаются Руководителем муниципалитета или от его имени заместителем Руководителя муниципалитета в торжественной обстановке.

2.5. Единовременное денежное поощрение.

2.5.1. За выполнение особо сложных, важных и срочных работ и при условии их качественного исполнения муниципальные служащие могут быть премированы в единовременном порядке.

2.5.2. Единовременное денежное поощрение муниципальных служащих производится на основании приказа начальника.

2.5.3. Размеры премирования муниципальных служащих устанавливаются начальником.

2.5.4. Размер единовременной премии, выплачиваемой муниципальным служащим, может устанавливаться в абсолютном размере (рублях), а также в кратности к окладам денежного содержания в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.5.5. Отсутствие средств в МУ «ОДО Грозненского муниципального района» на указанные цели служит основанием для отказа в выплате единовременного денежного поощрения за проведение вышеуказанных мероприятий до поступления средств в МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

2.6. В целях поощрения высокопрофессионального и инициативного труда муниципальных служащих вводится ежемесячное денежное поощрение.

2.6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы в процентах:

от 1 года до 5 лет – 10;

от 5 до 10 лет – 15;

от 10 до 15 лет – 20;

свыше 15 лет – 30.

2.6.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

2.6.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается по решению руководителя МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

2.7. За выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций, исполнение должностных обязанностей вводится премирование муниципальных служащих по результатам работы.

2.7.1. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций, исполнение должностных обязанностей производится по приказу начальника МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

2.7.2. Премирование производится за выполнение сложных и ответственных заданий начальника МУ «ОДО Грозненского муниципального района» с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

2.7.3. Премирование муниципального служащего производится по представлению председателя первичной профсоюзной организации (или иного должностного лица), согласованному с начальником МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

2.7.4. Премирование муниципальных служащих производится начальником МУ «ОДО Грозненского муниципального района» за счет экономии фонда оплаты труда.

2.7.5. Муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений начальника МУ «ОДО Грозненского муниципального района» или не обеспечившие должного качества исполнения поручений, к премированию не представляются.

2.7.6. Лица, впервые принятые на муниципальную службу, а также муниципальные служащие, назначенные на иные должности, в период прохождения испытательного срока к премированию не представляются.

2.7.7. Размер премий муниципальных служащих определяется исходя из их фактического вклада, независимо от проработанного времени из расчета должностного оклада.

2.7.8. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в кратности к окладу денежного содержания.

2.7.9. Премия максимальным размером не ограничивается.

2.7.10. Премирование начальника МУ «ОДО Грозненского муниципального района» производится одновременно с премированием сотрудников муниципалитета на основании приказа Руководителя муниципального образования, а по итогам года в соответствии с решением муниципального Собрания (или иного органа).

2.8. Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов в год.

2.9. При уходе в очередной отпуск муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере 2,67 должностного оклада муниципального служащего по замещаемой им должности (выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих).

2.9.1. Единовременная выплата производится муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или любой из его частей независимо от ее продолжительности.

Председатель ППО

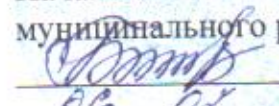
Кутаева Л.А. Кутаева

16 02 20 15 г.

Приложение № 4
к коллективному договору
МУ «ОДО Грозненского
муниципального района»
на 2025 – 2028 гг.

От работников:
Председатель ППО
МУ «ОДО Грозненского
муниципального района»

Н.А. Кутаева
26.02.2025 г.

От работодателя:
Начальник МУ «ОДО Грозненского
муниципального района»

Т.С. Бакараева
26.02.2025 г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
МУ «ОДО ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
НА 2025 – 2028 гг.**

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда муниципального учреждения «Отдел дошкольного образования Грозненского муниципального района Чеченской Республики» (далее – МУ «ОДО Грозненского муниципального района»), заключено на паритетной основе между работодателем в лице его уполномоченного представителя и муниципальных служащих (далее – работники) МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в лице их полномочного представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – Профком).

Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между работодателем и профкомом МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав и гарантий в области охраны труда и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице начальника Бакараевой Таисы Султановны с одной стороны и председателя ППО, в лице Кутаевой Ларсы Анаповны с другой стороны (далее - Стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в

соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействуют с государственными органами управления, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и профкома.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Положением о МУ «ОДО Грозненского муниципального района» и являются неотъемлемой частью коллективного договора. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально - экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и профкома МУ «ОДО Грозненского муниципального района» по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в МУ «ОДО Грозненского муниципального района», подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

3.1. Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1.1. Рассмотрение предложений работодателя, профкома, а также работников МУ «ОДО Грозненского муниципального района» по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.1.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в МУ «ОДО Грозненского муниципального района»; участие в проведении обследований по обращениям работников МУ «ОДО Грозненского муниципального района» и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.1.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

3.1.4. Содействие работодателю по внедрению более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности МУ «ОДО Грозненского муниципального района» и вспомогательных работ.

3.1.5. Изучение состояния и использования санитарно - бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников МУ «ОДО Грозненского муниципального района» специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.1.6. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.1.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в МУ «ОДО Грозненского муниципального района», повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

4.1. Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1.1. Сбирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.1.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение прав и гарантий работников на охрану труда.

4.1.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.1.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.1.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников МУ «ОДО Грозненского муниципального района» за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

4.1.6. Стороны вправе требовать от работодателя и работников МУ «ОДО Грозненского муниципального района» исполнения решений, норм, правил безопасности труда.

5. Обязательства сторон

5.1. Обязательства работодателя:

5.1.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации, Чеченской Республики.

5.1.2. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно приобретать для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

5.1.3. Организует и своевременно проводит обучение работников по охране труда и техники безопасности за счет собственных средств МУ «ОДО Грозненского муниципального района» в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

5.1.4. Организует и проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12. 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

5.1.5. Разрабатывает и утверждает перечень работ и должностей по предоставлению гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- перечень должностей, профессий, которым положены компенсационные выплаты за вредные условия труда с конкретными процентами выплат;
- перечень должностей, профессий имеющих право на досрочное назначение пенсии в соответствии с 173-ФЗ «О трудовых пенсиях» лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях для детей».

5.1.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы (в соответствии с нормативами).

5.1.7. Обеспечивает выдачу работникам смывающие и (или) обезвреживающие средства для работы (в соответствии типовых норм).

5.1.8. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю ППО за руководство и выполнение работы первичной профсоюзной организации - до 30 процентов тарифной ставки (минимального оклада), в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на соответствующий финансовый год (ст. 377 ТК РФ).

5.1.9. В случае перехода на дистанционную форму работы (обучения) работодатель обязуется предоставить педагогическому работнику всю необходимую технику, а также ежемесячно компенсировать затраты, понесенные на оплату сети интернет, в размере 500 руб.

5.1.10. Разрабатывает, положение, порядок проведения, а так же организует в установленные сроки проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в соответствии Приложения № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

5.1.11. Создает комиссию по расследованию несчастных случаев в МУ «ОДО Грозненского муниципального района». Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

5.1.12. Создают комитет (комиссию) по охране труда в МУ «ОДО Грозненского муниципального района», разрабатывает и утверждает Положение о комитете (комиссии) по охране труда с учетным мнением выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.13. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.14. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.1.15. Выполняет к 01.10 текущего года все запланированные мероприятия по подготовке к работе в зимнее время.

5.1.16. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.

5.1.17. Содержит в порядке территорию МУ «ОДО Грозненского муниципального района», строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

5.1.18. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

5.1.19. Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

5.2. Обязательства профкома:

5.2.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

5.2.2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

5.2.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию МУ «ОДО Грозненского муниципального района» к новому учебному году и к зимнему периоду.

5.2.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

5.2.6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

5.2.7. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета списки должностей работников имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

5.2.8. Контролирует выдачу и применение спецодежды, смывающие и (или) обезвреживающие средства выдаваемых на основании типовых норм.

5.2.9. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива

Взаимные обязательства работодателя и профкома:

5.2.10. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2.11. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

5.2.12. Регулярно выносить на рассмотрение общего собрания вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.2.13. Ежегодно проверять ход выполнения Соглашения по охране труда, заполнять акт выполнения данного Соглашения.

6. Действие соглашения

6.1. Настоящее Соглашение заключено сроком на три года.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами.

6.3. Действие Соглашения и контроль за его выполнением определяются сторонами.

6.4. Соглашение распространяется на работодателя и работников МУ «ОДО Грозненского муниципального района».

Приложение № 5
к коллективному договору
МУ «ОДО Грозненского
муниципального района»
на 2025 – 2028 гг.

Организация: МУ "ОДО ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
ЯНВАРЬ 2025

Фамилия Имя Отчество (00008)

Организа ция: МУ "ОДО ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Подразде ление: Основное подразделение

К выплате:

0000000

Должнос ть: Главный специалист

Оклад (тариф): 0000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					00000	Удержано:		00000
Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе	янв. 2025			17,00 дн.		НДФЛ	янв. 2025	00000
Ежемесячное денежное поощрение	янв. 2025			17,00 дн.	00000	Профсоюзные взносы	янв. 2025	00000
Должностной оклад	янв. 2025	16	128	17,00 дн.	00000	ФСГУ кредит в профком	янв. 2025	00000
Надбавка за особые условия службы	янв. 2025			17,00 дн.	00000	Выплачено:		00000
Материальная помощь	янв. 2025			17,00 дн.	00000	Зарплата за месяц (Банк, вед. № 1 от 31.01.25)	янв. 2025	00000
Ежемесячное премирование	янв. 2025			17,00 дн.	00000			
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход: 0000

**Перечень оснований предоставления материальной помощи
работникам и ее размеры изложить в следующей редакции:**

1. Чрезвычайные обстоятельства: стихийные бедствия, землетрясения, наводнения, пожары в жилых помещениях и прочее (в зависимости от материального ущерба) – 10000 (десять тысяч) рублей.
2. Смерть члена профсоюза – 10000 (десять тысяч) рублей.
3. В связи с юбилейными датами и выходом на пенсию- 5000 (пять тысяч) рублей.
4. Членам профсоюза в связи с бракосочетанием – 5000 (пять тысяч) рублей).

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью
(на обратной стороне листа)



№ 16 "СД" 2025 г.

Бектұрған Байқарбаев А.С.