

От работников  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников комитета Администрации  
Заринского района по образованию и  
делам молодежи

*Обухова*  
И.А. Обухова  
« 20 » июня 2015 г.



От работодателя  
первый заместитель главы  
Администрации Заринского района,  
председатель комитета  
администрации Заринского района по  
образованию и делам молодежи

*Б.М. Козлов*  
« 20 » июня 2015 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2015 - 2018 годы  
комитета Администрации Заринского района  
по образованию и делам молодежи

Адрес: 659106 Алтайский край  
г. Заринск, ул. Ленина 23  
тел. 8(38595) 22 4 46  
ОКВЭД: 75.11.31 "Деятельность  
органов местного самоуправления  
районов, городов, внутригородских  
районов"  
Количество работников: 28 человек

Коллективный договор принят на общем собрании работников комитета Администрации  
Заринского района по образованию и делам молодежи  
« 20 » июня 2015 г.

Дата окончания срока действия « 20 » июня 2018 г.

Коллективный договор  
прошел уведомительную регистрацию  
в КГКУ ЦЗН г. Заринска  
23 » июня 2015 года  
регистрационный номер 97  
(должность) М.В.  
(подпись)



г. Заринск

## **Содержание:**

1. Общие положения.
2. Трудовые отношения и обеспечение занятости.
3. Рабочее (служебное) время и время отдыха.
4. Оплата труда.
5. Условия и охрана труда.
6. Социальные гарантии и льготы.
7. Обязательства Профсоюза.
8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.
9. Контроль за выполнением коллективного договора.
10. Заключительные положения.

# **1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: комитет Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи в лице первого заместителя главы Администрации Заринского района, председателя комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи Козлова Владимира Михайловича, именуемого в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и муниципальные служащие, служащие и обслуживающий персонал комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи в лице председателя первичной профсоюзной организации работников комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи Обуховой Ирины Александровны, с другой стороны, именуемого в дальнейшем Профсоюз.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работодателем и муниципальными служащими, служащими и обслуживающим персоналом комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда, его оплаты и охраны, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников Администрации района, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем, которые в соответствии с действующим законодательством регулируются путем переговоров.

1.3. Профсоюзная организация работников комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, действующая на основании Устава и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, а также федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», является представительным полномочным органом муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

Работодатель признает профсоюзную организацию работников комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи в лице её председателя, как единственного полномочного представителя муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала организации.

1.4. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора определяется статьёй 42 Трудового кодекса РФ. В соответствии с действующим законодательством, представители сторон коллективного договора предоставляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по разработке и заключению коллективного договора, о ходе выполнения коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам организации. В соответствии со статьёй 40 Трудового кодекса РФ, при недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров, стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, но срок его действия не должен превышать трех лет (ст.43 Трудового кодекса

РФ). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.6. Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи:

- членов Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

- муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, не являющихся членами Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (ст.30 Трудового кодекса РФ).

1.7. Положения настоящего коллективного договора в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем и Профсоюзом.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением данного коллективного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи.

1.9. Работодатель (представитель работодателя) знакомит с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, всех муниципальных служащих, служащих и обслуживающий персонал комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, а также всех вновь поступающих муниципальных служащих, служащих и обслуживающий персонал при приеме их на работу (службу), доводит совместно с Профсоюзом до муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала информацию о выполнении условий коллективного договора на собраниях.

1.10. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, расторжения трудового договора с Работодателем, подписавшим коллективный договор;

- при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи – в течение всего срока реорганизации;

- при ликвидации комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, как организации – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

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

1.11. Стороны договорились избрать комиссию по трудовым спорам, оказывать помощь в организации её работы.

## **2. Трудовые отношения и обеспечение занятости.**

2.1. Стороны исходят из того, что все основные вопросы трудовых (муниципально-служебных /далее - служебных) и иных, связанных с ними отношений, решаются Работодателем или его представителем совместно с Профсоюзом.

2.2. Трудовые (служебные) отношения в комитете Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи строятся на основании трудового договора

(служебного контракта), заключаемого между работниками (муниципальными служащими, служащими и обслуживающим персоналом) и Работодателем или его представителем в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор (служебный контракт). Трудовой договор (служебный контракт) хранится у каждой из сторон договора. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.3. Срочный трудовой договор (служебный контракт) заключается в случаях, когда трудовые (служебные) отношения в организации не могут быть установлены на неопределенный срок (т.е. на постоянную работу (службу) с учетом характера предстоящей работы (службы) или условий её выполнения, с учетом категории замещаемой должности муниципальной службы или условий прохождения муниципальной службы, а также в случаях, непосредственно предусмотренных федеральными законами.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, его реорганизации (преобразования), а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно с участием Профсоюза (ст.82 Трудового кодекса РФ).

2.5. Работодатель или его представитель, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, предоставлять в профсоюзный комитет проекты распоряжений о возможном сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей, перечень вакансий и предполагаемые варианты трудоустройства.

2.6. Высвобождаемым муниципальным служащим, служащим и обслуживающему персоналу предоставляются гарантии и компенсации, согласно действующего законодательства.

В соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ Работодатель или его представитель с письменного согласия работника (муниципального служащего) вправе расторгнуть с ним трудовой договор (служебный контракт) до истечения срока предупреждения об увольнении (об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка (денежного содержания), исчисленную пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (освобождении от замещаемой должности муниципальной службы).

2.7. При сокращении должностей муниципальной службы, численности и штата работников комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи Работодатель или его представитель при рассмотрении преимущественного права на замещение должности муниципальной службы или оставления на работе учитывает нормы ст.179 Трудового кодекса РФ.

Помимо категорий работников, пользующихся в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, право на оставление на работе предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавших в организации свыше 10 лет;
- одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста;
- неосвобожденного председателя первичной профсоюзной организации

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

Лицам, получившим предупреждение об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное время для поиска работы не менее 2-х часов в неделю с сохранением среднего заработка;

Принимать в преимущественном порядке на вакантные должности лиц, ранее уволенных из организации по сокращению штатов;

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности штата работников, увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохранять средний месячный заработок на период его трудоустройства, но не более двух месяцев со дня увольнения.

2.8. Стороны договорились, что увольнение работников комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи по инициативе Работодателя, вследствие сокращения численности или штата работников (п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ), несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ), а также неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ), допускается только с учётом мотивированного мнения Профсоюза, согласно ст.82 Трудового кодекса РФ.

2.9. При принятии решения о ликвидации комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, как организации, или решения о сокращении должностей муниципальной службы, численности или штата работников, которое может привести к массовому увольнению работающих, Работодатель или его представитель, в соответствии со ст.82 Трудового кодекса РФ, Постановления Совета Министров-Правительства РФ от 05.02.1999 №99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» не менее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщают в письменной форме органам службы занятости и выборному профсоюзному органу информацию о возможных массовых сокращениях должностей муниципальных служащих, увольнениях служащих и обслуживающего персонала, их числе, категориях и сроке, в течение которого их намечено осуществить.

Массовым признается увольнение муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала в соответствии с критериями, определенными пунктом 1 Положения об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения, утвержденного постановлением Совета Министров-Правительства Российской Федерации от 05.02.1999 № 99.

### **3. Рабочее (служебное) время и время отдыха.**

3.1. Режим рабочего (служебного) времени в комитете Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (служебным распорядком), утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза, также графиками сменности, составленными с учетом мнения Профсоюза.

3.2. Для муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями в неделю.

3.3. Работодатель или его представитель обеспечивает соблюдение нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района, составляющей не более 40 часов в неделю.

3.4. По соглашению между работником и Работодателем, для работника могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

3.5. Стороны договорились, что ежедневный перерыв для питания и отдыха составляет 48 минут.

В течение рабочего дня у специалистов, постоянно работающих с компьютерами, предусмотрены технические перерывы, через 2 часа от начала рабочего времени, продолжительностью 15 минут.

3.6. Накануне праздничных нерабочих дней и в последний рабочий день недели продолжительность работы сокращается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

3.7. Работодатель или его представитель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы (службы), индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность, начало и окончание рабочего дня, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы (службы) допускают такую возможность.

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

- освободить женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов – до 16 лет), по их просьбе, от работы в ночное время;
- предоставлять, по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы, в количестве одного дня в месяц.

3.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Муниципальным служащим ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Алтайского края от 7 декабря 2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

Для служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Для методистов основной оплачиваемый отпуск составляет 42 рабочих дня.

3.10. Муниципальным служащим, служащим и обслуживающему персоналу, для которых установлен ненормируемый рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней. (ст.119 Трудового кодекса РФ).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительству) по другой специальности или должности допускается по согласованию с работодателем. При этом продолжительность ее не должна превышать 16 часов в неделю.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) допускается только с письменного согласия работника и не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники по письменному приказу работодателя с их письменного согласия и с последующим предоставлением отгулов за проработанные дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, с последующим предоставлением неиспользованной части отпуска по выбору работника в удобное для него время.

3.11. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков муниципальным служащим, служащим и обслуживающему персоналу комитета

Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи предоставляются отпуска с сохранением денежного содержания (средней заработной платы):

- в связи с вступлением в брак – 2 календарных дня;
- в случаях рождения ребенка – 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 календарных дня;
- матерям (одиноким отцам), направляющим детей-школьников в первый класс – 1 день (1 сентября).

Стороны договорились о предоставлении работникам комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством, а также в связи:

- свадьбой детей – 3 дня;
- переездом на новое место жительства - 3 дня;
- с прохождением медицинского обследования, если такие обследования не могут быть проведены во внеборчее время – 3 дня;
- в других случаях -по договоренности между работником и Работодателем.

## 4. Оплата труда

4.1. Оплата труда муниципальных служащих комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи производится в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Положением «О порядке выплаты и размерах ежемесячных надбавок к должностным окладам, иных дополнительных выплатах муниципальным служащим Администрации района, её структурных подразделений», утвержденным решением Заринского районного Совета народных депутатов от 15 июля 2008 г. № 46; оплата труда служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи производится в соответствии с Положением об оплате труда служащих и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативных дежурных единой дежурной диспетчерской службы Заринского района, утвержденным Постановлением Администрации Заринского района от 05.11. 2014 № 918, оплата труда работников централизованной бухгалтерии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края, утвержденного Постановлением Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи от 15.11.2013 № 779. Должностные оклады муниципальных служащих Администрации района и её структурных подразделений определяются Постановлением Администрации Заринского района от 23.10.2013 № 736 "О повышении размеров должностных окладов муниципальных служащих Администрации района и её структурных подразделений"

4.2. Месячная заработка плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной тарифной ставки (должностного оклада) по занимаемой должности, но не ниже минимального размера оплаты труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст.151 Трудового кодекса РФ). Ее размер устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ, Работодатель обязуется выплачивать работникам комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца (аванс) – 15 числа;
- за вторую половину месяца – 30 числа, или в последний день текущего месяца.

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

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

Оплата услуг по перечислению и выплате сумм заработной платы работников комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи осуществляется за счёт Работодателя. Работодатель обязуется при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

4.5. Плановый размер аванса устанавливается из расчета 100% оклада работников, внеплановый аванс выдаётся работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере по договоренности.

4.6. В соответствии со статьёй 134 Трудового кодекса РФ, Работодатель производит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы осуществляется путём умножения её номинальной величины на установленный индекс цен (показатель уровня инфляции) и производится ежеквартально.

4.7. Заработка плата руководителю и иным должностным лицам комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда остальных работников.

4.8. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, Работодатель выплачивает денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в размере ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей на день выплаты заработной платы.

## 5. Условия и охрана труда.

5.1. Работодатель обеспечивает работников необходимыми служебными и бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормами, оснащает учреждение сертифицированными средствами оргтехники.

5.2. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- ежегодно выделять на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в сумме не менее предусмотренных федеральным законодательством;
- проводить обучение по охране труда руководителей, начальников отделов и специалистов комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи;
- обеспечить бесплатно выдачу работникам сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей

- обеспечить прохождение работниками комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи внеочередного медицинского осмотра (обследования) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- совместно с Профсоюзом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи.

## **6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

6.1. Работодатель составляет план повышения квалификации работников на 3 года.

6.2. Направление работника на курсы повышения квалификации рассматривается работодателем как командировка и работнику возмещаются: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

6.3. Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 Трудового кодекса РФ.

## **7. Социальные гарантии и льготы.**

7.1. В целях обеспечения социального, медицинского и пенсионного страхования «Работодатель» обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;
- в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно предоставлять в территориальный орган Пенсионного фонда РФ достоверные сведения о застрахованных лицах;
- производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи муниципальным служащим, служащим и обслуживающему персоналу, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (службе) (при условии вины организации) и при профессиональном заболевании;
- частично компенсировать работникам стоимость путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям;
- предоставлять возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечения в лечебно-профилактических учреждениях в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;
- организовать совместно с Профсоюзом отдых детей работников комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи в детских оздоровительных лагерях (центрах) в период школьных каникул;

- обеспечить выделение денежных средств на приобретение медицинских аптечек для оказания первой медицинской помощи муниципальным служащим, служащим и обслуживающему персоналу комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи;

- поощрять работников за безупречный труд в комитете Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи при стаже работы не менее 10 лет в связи с юбилейными датами:

- 50-летием

- 55-летием

- 60-летием

- оказывать за счет средств организации материальную помощь:

- в случае смерти работника или его близких родственников;

- работникам, перенесшим сложную операцию или длительную болезнь свыше 2-х месяцев;

При несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.;

- при рождении ребенка (отцу или матери);

- для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника (при наличии подтверждающих документов);

- адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников;

Все социальные выплаты производить исходя из финансовых возможностей Работодателя по договорённости сторон в пределах фонда оплаты труда.

7.2. Работодатель обязуется совместно с Профсоюзом принять меры к решению вопроса об организации бесплатной перевозки всех работников на работу и с работы или компенсации им транспортных затрат.

## **8. Обязательства Профсоюза.**

Профсоюз обязуется:

8.1. способствовать соблюдению муниципальными служащими, служащими и обслуживающему персоналу комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи служебного распорядка (Правил внутреннего трудового распорядка), полному, своевременному и качественному выполнению ими служебных (трудовых) обязанностей;

8.2. представлять от имени муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала - членов профсоюза (при наделении его полномочиями – от имени всех служащих и работников комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи) при решении вопросов, затрагивающих их служебные (трудовые) и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем, участвовать в разработке Работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

8.3. вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию системы оплаты труда;

8.4. добиваться от Работодателя приостановки (отмены) управлеченческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, без необходимого согласования с Профсоюзом;

8.5. контролировать соблюдение законодательства РФ о труде, условий коллективного договора;

8.6. представлять интересы членов профсоюза комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи при решении вопросов об их увольнении по инициативе Работодателя;

- 8.7. добиваться обеспечения Работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий;
- 8.8. осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости, вносить предложения о переносе сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников, сокращением должностей муниципальной службы;
- 8.9. осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства об охране труда в организации, добиваться устранения выявленных нарушений;
- 8.10. добиваться роста реальной заработной платы, способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;
- 8.11. принимать участие в аттестации муниципальных служащих, осуществлять контроль за выполнением мероприятий по повышению их квалификации;
- 8.12. организовывать культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников организации и членов их семей;
- 8.13. вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по социально-трудовым вопросам, возникшим при заключении коллективного договора;
- 8.14. требовать, в том числе через вышестоящие профсоюзные органы, органы Государственной инспекции труда, привлечения должностных лиц организации к дисциплинарной ответственности за невыполнение коллективного договора;
- 8.15. представлять и защищать индивидуальные и коллективные социально-трудовые права и интересы членов профсоюза комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, гарантированные законодательством о труде, о муниципальной службе, настоящим коллективным договором, в органах по рассмотрению трудовых (служебных) споров;
- 8.16. представлять и защищать интересы муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала, не являющихся членами профсоюза, перед Работодателем, в органах по рассмотрению трудовых (служебных) споров, судах;
- 8.17. представлять интересы пострадавших работников комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи – членов профсоюза при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также их интересы по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;
- 8.18. готовить предложения руководству, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;
- 8.19. контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи членов их семей;
- 8.20. контролировать исполнение законодательства о возмещении вреда работникам комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве;
- 8.21. при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников требовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и принятия неотложных мер для восстановления нормальных условий для работы (службы) (пункты 3 и 4 ст.20 федерального закона №10-ФЗ);
- 8.22. проводить работу по вовлечению молодежи в члены профсоюза, информировать их о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-трудовых прав и экономических интересов;

8.23. поощрять молодежный профсоюзный активкомитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи, ведущий эффективную служебную и общественную работу;

8.24. по решению профкома выделять средства для оказания материальной помощи членам профсоюза в случае длительной болезни, смерти близких родственников, рождения ребенка, бракосочетания, при серьезных материальных затруднениях, исходя из реальных возможностей бюджета профсоюзной организации;

8.25. муниципальным служащим, служащим и обслуживающему персоналу комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи не организовывать массовые акции протеста, в т.ч. забастовки, по вопросам, включенными в коллективный договор, при условии их выполнения Работодателем.

## **9. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации.**

9.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с Конституцией РФ, федеральным законом №10-ФЗ, Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе и другими законодательными актами.

9.2. Работодатель признает, что Профсоюз является полномочным представителем муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов (ст.29 ТК РФ; ст.11 Закона №10-ФЗ);
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых (служебных) споров;

9.3. Работодатель, должностные лица организации оказывают содействие профсоюзной организации в их деятельности.

Работодатель рассматривает заявления Профсоюза о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщает о результатах рассмотрения в Профсоюз. В случае подтверждения факта нарушения, Работодатель обязан применить к нарушителю трудового законодательства дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

9.4. Работодатель включает представителей Профсоюза в коллегиальные органы управления комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи (по согласованию), в соответствии с п.3 ст.16 федерального закона №10-ФЗ; ст.52 Трудового кодекса РФ.

9.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, ее выборного органа – профкома, Работодатель обязуется:

- предоставлять представителям Профсоюза информацию, необходимую для коллективных переговоров по заключению коллективного договора и подведения итогов его выполнения, а также другие сведения по согласованному перечню (п.1 ст.17 федерального закона №10-ФЗ);
- обеспечивать участие представителей Профсоюза в рассмотрении Работодателем или его представителем жалоб и заявлений муниципальных служащих, служащих и обслуживающего персонала комитета Администрации Заринского района по образованию

и делам молодежи – членов профсоюза, а также работников не являющихся членами профсоюза;

- безвозмездно предоставлять Профсоюзу помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (п.1 ст.28 федерального закона №10-ФЗ). При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется Работодателем;

- предоставлять Профсоюзу в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники, по согласованию с Работодателем (п.1 ст.28 федерального закона №10-ФЗ);

- на основании личных письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно производить безналичное удержание и бесплатное перечисление через бухгалтерию на счет профсоюзной организации денежных средств в размере, установленном профсоюзной организацией (п.4 ст.28 федерального закона №10-ФЗ);

- предоставлять ежемесячно свободное от работы (службы) время не освобожденным от основной работы председателю и членам профкома в количестве 4 часов, для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников, комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи с сохранением средней заработной платы;

- муниципальные служащие, служащие и обслуживающий персонал, избранные в профсоюзные органы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профкома

- без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.374 Трудового кодекса РФ).

## **10. Контроль завыполнением коллективного договора.**

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

10.2. Ни одна из сторон не вправе в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.3. Итоги выполнения коллективного договора подводятся один раз в год на общем собрании работников комитета администрации Заринского района по образованию и делам молодежи. С докладами об итогах выполнения выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

10.4. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, компенсируются Работодателем.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в действие со дня его подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен на срок не более трёх лет, либо заключён новый коллективный договор.

11.2. При необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами,

соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

11.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством для его заключения и оформляются дополнительным соглашением.

11.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников комитета Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в комитете Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи (далее Комитет), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и Комитета, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в комитет Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в комитет Администрации Заринского района по образованию и делам молодежи от поступающего обязаны потребовать:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом председателя комитета, изданным на основании заключенного трудового договора, который сбывается работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Комитет обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Комитет в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Комитет обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой.

по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Комитету.

По соглашению между работником и Комитетом трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## 2. Основные обязанности работников

### 2.1. Работники Комитета должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## 3. Основные обязанности Комитета

### 3.1. Комитет обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Комитет стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности.

## 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Комитете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня для работников Комитета устанавливается: рабочий день с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

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

4.2. Работа в Комитете не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

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

4.3. Срочность предоставления отпусков устанавливается Комитетом с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с Комитетом работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## 5. Поощрения

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

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

## 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Комитет применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Комитета. Комитет имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

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.

6.5. Приказ председателя Комитета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Комитета. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2013

№ 779

г. Заринск

Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края

В целях обеспечения социальных гарантий работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края и повышения эффективности их деятельности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Заринский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края (приложение №1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.
3. Признать утратившими силу постановление Администрации Заринского района от 03.05.2006 № 98, от 17.10.2008 № 407 приложение № 3.

Глава Администрации района

КОПИЯ ВЕРНА  
Секретарь Администрации  
Заринского района  
15 11 2013



В.Ш.Азгалян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации  
Заринского района  
от 15.11.2013 № 779

Положение об оплате труда работников  
централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления  
муниципального образования Заринский район Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края (далее - работники централизованных бухгалтерий).

1.2. Оплата труда работников централизованных бухгалтерий производится в виде должностного оклада в соответствии с должностью, а также ежемесячных иных дополнительных выплат, определяемых Положением.

К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде;
- 3) ежемесячная премия по результатам работы;
- 4) материальная помощь.

2. Порядок определения размеров должностных окладов.

2.1. Размеры должностных окладов работников централизованных бухгалтерий устанавливаются настоящим постановлением Администрации Заринского района Алтайского края (приложение №2).

3. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 до 3 лет - 10 процентов должностного оклада;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 15 процентов должностного оклада;
- при стаже работы от 5 до 10 лет - 20 процентов должностного оклада;
- при стаже работы от 10 до 15 лет - 25 процентов должностного оклада;
- при стаже работы свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

В стаж работы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды замещения должностей государственной гражданской службы, должностей муниципальной службы и должностей руководителей и специалистов государственных и муниципальных учреждений, выполнявших работу по осуществлению экономической деятельности и ведению бухгалтерского учета.

3.2. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки на ос-

новании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края.

Если у работника централизованной бухгалтерии право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата назначенного или измененного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника централизованной бухгалтерии право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработка, то указанная надбавка назначается со дня наступления этого права. Производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде.

4.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде определяется в зависимости от степени сложности и напряженности профессиональной деятельности работника централизованной бухгалтерии, а также в зависимости от наличия специального режима работы и высоких достижений в труде работника централизованной бухгалтерии.

4.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде работнику централизованной бухгалтерии устанавливается персонально, решением руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края, как правило, на год, в пределах фонда оплаты труда централизованной бухгалтерии.

4.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде может быть увеличен или уменьшен при изменении степени сложности, напряженности, специального режима работы, достижений в труде работника централизованной бухгалтерии, на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края.

4.4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде не может превышать 120 процентов должностного оклада.

5. Порядок и условия выплаты ежемесячной премии по результатам работы.

5.1. Работникам централизованных бухгалтерий в пределах установленного фонда оплаты труда, в целях усиления их материальной заинтересованности в качественном выполнении задач, возложенных на централизованные бухгалтерии, в профессиональном и добросовестном исполнении ими своих обязанностей может выплачиваться ежемесячная премия по результатам работы.

5.2. Ежемесячная премия выплачивается в размере до 80 процентов должностного оклада.

5.3. Ежемесячное премирование производится за:

четкое исполнение работником централизованной бухгалтерии своих должностных обязанностей;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков предоставления бюджетной и иной отчетности;

добросовестное выполнение поручений и распоряжений вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

5.4. Ежемесячная премия не начисляется или ее размер может быть уменьшен за невыполнение условий премирования.

5.5. Ежемесячная премия выплачивается на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края.

5.6. Премирование производится за фактически отработанное работником централизованной бухгалтерии время.

5.7. Работникам централизованных бухгалтерий, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премии не выплачиваются.

## 6. Порядок и условия выплаты материальной помощи.

6.1. Работникам централизованных бухгалтерий по их заявлению выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

6.2. Материальная помощь выплачивается на основании решения руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края, в пределах фонда оплаты труда централизованной бухгалтерии.

6.3. В случае если работник централизованной бухгалтерии не отработал календарный год, материальная помощь исчисляется пропорционально отработанному времени в данном году.

## 7. Районный коэффициент.

7.1. Районный коэффициент, установленный законодательством Российской Федерации, учитывается при начислении заработной платы работнику централизованной бухгалтерии.

7.2. Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих оплаты труда работника централизованной бухгалтерии.

## 8. Финансирование расходов на содержание работников централизованных бухгалтерий.

8.1. Финансирование расходов на содержание работников централизованных бухгалтерий является расходным обязательством муниципального образования Заринский район Алтайского края.

8.2. Финансирование расходов на содержание работников централизованных бухгалтерий, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Заринский район Алтайского края на соответствующий финансовый год на содержание органов местного самоуправления муниципального образования Заринский район Алтайского края.

8.3. Установить, что при утверждении фондов оплаты труда работников централизованных бухгалтерий органов местного самоуправления муниципального

образования Заринский район Алтайского края сверх суммы средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы и высокие достижения в труде - в размере 14,4 должностных окладов;  
ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3,6 должностного оклада;  
ежемесячной премии - в размере 9,6 должностных окладов;  
материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;  
районного коэффициента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
Заринского района  
от 15.11.2013 № 779

Наименование должностей	Месячный должностной оклад, рублей
Руководители и специалисты централизованной бухгалтерии	Предельный размер должностного оклада
Главный бухгалтер	4591
Руководитель группы учета	3672
Ведущий бухгалтер, ведущий экономист	3214
Бухгалтер, экономист 1 категории	2757
Бухгалтер, экономист 2 категории	2297
Бухгалтер, экономист	1838

Секретарь Администрации района

*Г.А.Беспалова*

Г.А.Беспалова



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2013

г.Заринск

№ 736

О повышении размеров должностных окладов муниципальных служащих Администрации района и её структурных подразделений

В соответствии с постановлениями Администрации Алтайского края от 18.10.2013 №538 «О внесении изменений в постановление Администрации Алтайского края 31.01.2008 № 45» и от 31.01.2008 № 45 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Повысить с 01.10.2013 в 1,055 раза должностные оклады муниципальным служащим Администрации района и её структурных подразделений, установленные решением Заринского районного Совета народных депутатов от 06.11.2012 №44 «О размерах должностных окладов муниципальных служащих Администрации района и её структурных подразделений».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района НИЯ БЕРНЯК

Секретарь Администрации  
Заринского района

23 10



В.Ш.Азгалян



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2014

№ 918

г.Заринск

Об утверждении Положения об оплате труда служащих и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативных дежурных единой дежурной диспетчерской службы Заринского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях определения порядка оплаты труда служащих и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативных дежурных единой дежурной диспетчерской службы Заринского района,

ПОСТАНОВЛЕЮ:

1.Утвердить Положение об оплате труда служащих и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативных дежурных единой дежурной диспетчерской службы Заринского района.

2.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя Ильича».

3.Признать утратившим силу постановление от 23.01.2003 №14 «Об упорядочении оплаты труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата и структурных подразделений администрации района», постановление от 20.04.2007 №183 «Об оплате труда рабочих, обслуживающих аппарат структурных подразделений администрации района и муниципальных образований».

4.Распространить действие настоящего постановления на органы Администрации района являющиеся юридическими лицами.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

В.Ш.Азгалян

КОПИЯ ДОКУМЕНТА  
Секретарь Администрации  
Заринского района  
05 11 2014  
без



При стаже работы	Процентов
от 3 до 8 лет	10
свыше 8 до 13	15
свыше 13 до 18	20
свыше 18 до 23	25
свыше 23	30

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда служащих и рабочих, осуществляющих техническое  
обеспечение деятельности Администрации Заринского района и  
оперативных дежурных единой дежурной диспетчерской службы  
Заринского района**

*бюджетное  
хоз. вед.*

### 1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Заринского района Алтайского края регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2.Настоящее Положение предусматривает единую систему оплаты труда служащих и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативных дежурных единой дежурной диспетчерской службы Заринского района и включает в себя: -порядок и условия оплаты труда служащих и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативных дежурных единой дежурной диспетчерской службы Заринского района;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

### 2.Оплата труда служащего

2.1.Заработная плата служащего состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2.Размер должностного оклада устанавливается распоряжением Администрации Заринского района.

- 2.3.К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы;
- материальная помощь в размере двух должностных окладов в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- иные выплаты.

### 3.Оплата труда водителя автомобиля, начальника хозяйственной части

3.1.Заработная плата водителя автомобиля, начальника хозяйственной части состоит из оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

- 3.2.Размер должностного оклада водителя автомобиля устанавливается согласно Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений и соответствует 5 разряду.
- 3.3.Размер должностного оклада начальника хозяйственной части

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. Если у служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, то выплата иного размера надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у служащего право на назначение или изменение размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при перевоплощении или повышении квалификации и в других случаях, когда за nim сохраняется средний заработок, то указанная надбавка устанавливается со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

2.5.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы устанавливается в размере до 50 процентов.

2.6.Ежемесячная премия определяется в размере до 150 процентов, исходя из конкретных условий труда работника.

2.7.Служащему, осуществляющему техническое обеспечение деятельности Администрации района, выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь, как правило, выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. По желанию или просьбе указанных лиц материальная помощь выплачивается в иной срок. При прекращении указанными лицами своих полномочий по замещению соответствующей должности, материальная помощь выплачивается в размере пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

- 3.Оплата труда водителя автомобиля, начальника хозяйственной части
- 3.1.Заработная плата водителя автомобиля, начальника хозяйственной части состоит из оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.
- 3.2.Размер должностного оклада водителя автомобиля устанавливается согласно Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений и соответствует 5 разряду.
- 3.3.Размер должностного оклада начальника хозяйственной части

ков муниципальных учреждений и соответствует 10 разряду.

3.4.К дополнительным выплатам относятся:

-ежемесячная надбавка за работу в оперативном режиме водителю;

-материальная помощь;

-иные выплаты.

3.5.Ежемесячная надбавка за работу в оперативном режиме определяется в размере до 109 процентов тарифной ставки (оклада).

3.6.Ежемесячная премия определяется в размере двух окладов.

3.7.Материальная помощь определяется в размере двух окладов.

Материальная помощь, как правило, выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. По желанию или просьбе указанных лиц материальная помощь выплачивается в иной срок. При прекращении указанными лицами своих полномочий по замещению соответствующей должности, материальная помощь выплачивается в размере пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

4.Оплата труда рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района

4.1.Заработка плата рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района состоит из оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2.Размер должностного оклада уборщика служебных помещений, дворника, сторожа устанавливается согласно Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений и соответствует 1 разряду.

4.3.Размер должностного оклада листпетчера устанавливается согласно Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений и соответствует 2 разряду.

4.4.К дополнительным выплатам относятся:

-материальная помощь;

-иные выплаты.

4.5.Ежемесячная премия определяется в размере до 170 процентов тарифной ставки (оклада).

4.6.Материальная помощь определяется в размере двух окладов.

Материальная помощь, как правило, выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. По желанию или просьбе указанных лиц материальная помощь выплачивается в иной срок. При прекращении указанными лицами своих полномочий по замещению соответствующей должности, материальная помощь выплачивается в размере пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

5.1.Заработка плата оперативных дежурных единой листпетческой службы Заринского района состоит из оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5.2.Размер должностного оклада оперативных дежурных единой листпетческой службы Заринского района устанавливается согласно Единой Тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений и соответствует 5 разряду.

5.3.К дополнительным выплатам относятся:

-ежемесячная премия;

-материальная помощь;

-иные выплаты.

5.4.Ежемесячная премия определяется в размере до 170 процентов тарифной ставки (оклада).

5.5.Материальная помощь определяется в размере двух окладов.

Материальная помощь, как правило, выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. По желанию или просьбе указанных лиц материальная помощь выплачивается в иной срок. При прекращении указанными лицами своих полномочий по замещению соответствующей должности, материальная помощь выплачивается в размере пропорционально времени, отработанному в текущем календарном году.

## 6.Иные выплаты

6.1.В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к заработной плате служащих и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативных дежурных единой листпетческой службы Заринского района устанавливаются районный коэффициент.

6.2.Размер доплат за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается до 50 процентов должностного оклада, исходя из конкретных условий труда работника, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

6.3.Размер доплат за работу в ночные времена определяется в размере единой листпетческой службы Заринского района устанавливается в размере 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночные времена (с 22-00 до 6-00 часов).

6.4.Размер доплат за работу в праздничные дни определяется дежурным единой листпетческой службы Заринского района производится не менее чем в двойном размере.

Оплата в указанном размере производится за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 час. до 24 час.)

автомобиля производится не менее чем в двойном размере.

6.6.Размер доплат устанавливается распоряжением Администрации Заринского района, приказом руководителя муниципального учреждения.

6.7.Оплата труда служащих и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативных дежурных единой дежурной диспетчерской службы Заринского района, работающего по совместительству, производится на условиях определенных трудовым договором и в соответствии с действующим законодательством.

#### 7.Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска

7.1.Служащим и рабочим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативным дежурным единой дежурной диспетчерской службы Заринского района устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.2.Служащие и рабочие, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативные дежурные единой дежурной диспетчерской службы Заринского района имеют право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск по частям в течение данного календарного года, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

#### 8.Фонд оплаты труда

Установить, что при утверждении фондов оплаты труда для Администрации Заринского района сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов служащим и рабочим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района и оперативным дежурным единой дежурной диспетчерской службы Заринского района, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

Служащим:

- ежемесячной премии – в размере 18,0 оклада;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы – в размере 6,0 окладов;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет – в размере 3,6 оклада;
- материальной помощи в размере – 2,0 окладов;
- районного коэффициента.

Водителям:

- ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме – в размере 13,08 тарифной ставки (оклада);
- ежемесячной премии – в размере 20,4 тарифной ставки (оклада);
- материальной помощи – в размере 2 тарифных ставок (окладов);
- районного коэффициента.

Оперативным дежурным единой диспетчерской службы Заринского района:

-материальной помощи – в размере 2 тарифных ставок (окладов);  
-районного коэффициента.

Рабочим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Заринского района:

-ежемесячной премии – в размере 20,4 тарифной ставки (оклада);  
-материальной помощи – в размере 2 тарифных ставок (окладов);  
-районного коэффициента.