

Коллективный договор Администрации СП «село Филя» на 2021 - 2023 гг.

Представитель работодателя:

Глава СП «село Филя»

_____ *А.Н.Эмиргамзаев*

« ____ » _____ 2021г.

Представитель работников:

*Председатель Магарамкентского
райкома профсоюза работников
госучреждений и общественного
обслуживания*

_____ *А.Н.Абдулгалимов*

« ____ » _____ 2021г.

**Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в государственном казённом
учреждении РД «Центр занятости населения
в муниципальном образовании
«Магарамкентский район»**

Регистрационный № ____ от « ____ » _____ 2021г.

**Директор ГКУ РД «ЦЗН в МО
«Магарамкентский район»**

Гаджиев М.И.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Администрации сельского поселения «село Филя» и Магарамкентского райкома профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания

Раздел 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и является основным правовым актом, определяющим социально-трудовые отношения и иные отношения в администрации сельского поселения "село Филя" Магарамкентского района Республики Дагестан (далее – Администрация) между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1 Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель, в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя - Главы Администрации Эмиргамзаева Абдулмалика Наруллаевича.

Работники, в лице уполномоченного в установленном порядке представителя - Председателя Магарамкентского райкома профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания Абдулгалимова Анвара Назыровича.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

Настоящий Договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, правомочности сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Раздел 2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (в рублях).

2.1.2. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает 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.

Зарботную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 7 и 21 числа каждого месяца, путём перечисления на его лицевой счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.1.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Договором.

2.1.4. Оплата труда работников Администрации производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан и изданными в соответствии с ними муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения "село Филя". Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Постановлением Правительства РД от 14 июля 2010 г. №252 "О нормативах формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республике Дагестан". Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решением собрания депутатов СП "село Филя". Заработная плата работников Администрации, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации и обслуживающему персоналу состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат, которые устанавливаются Положением об оплате труда.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному ими времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

2.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173-176)

Раздел 3. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Администрации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Администрации, сокращением численности или штата работников Администрации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения вышеуказанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения представителя коллектива принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией Администрации либо сокращением штата работников Администрации муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

3.3. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Трудовой распорядок в Администрации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются приложением к коллективному договору (приложение №1 к настоящему коллективному договору) и регламентом работы, утвержденными Работодателем, по согласованию с представителем коллектива.

4.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

- для женщин - 36 часов в неделю;
- для мужчин - 40 часов в неделю.

4.3. Рабочий день в Администрации:

- начало 8 часов 00 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;
- технологический перерыв для работающих на компьютере с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 14 часов 30 минут до 14 часов 45 минут;
- окончание работы для женщин 16 часов 12 минут;
- окончание работы для мужчин 17 часов 00 минут.

4.4. Общим выходным днем в организации считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.5. В соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска в количестве 30, 35 календарных дней (в зависимости от группы должностей) и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Администрации, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения "село Филя" и обслуживающему персоналу продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Администрации, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации

сельского поселения "село Филя" и обслуживающему персоналу в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. Лицам, замещающим высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью шесть календарных дней. Лицам, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, а также лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации сельского поселения "село Филя" и обслуживающему персоналу, имеющим ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от трех до шести календарных дней в зависимости от группы должностей муниципальной службы, объема работы, степени напряженности труда и других условий.

4.7. Работникам Администрации по их письменному заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.8. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках отпусков.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, согласно приложению № 2 к настоящему коллективному договору;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- проводить инструктаж по охране труда со всеми поступающими на работу лицами, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим и согласно ст. 225 Трудового кодекса РФ все работники, в том числе работодатель, проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
- осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах совместно с комиссией по охране труда (приложение № 3 к настоящему коллективному договору);
- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме, определяемой ежегодно, согласно заключаемому соглашению по охране труда (приложение № 3 к настоящему коллективному договору);

5.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению и за счёт средств работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.3. В Администрации создана и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и представителей трудового коллектива работников в количестве 4-х человек согласно приложению № 4 к настоящему коллективному договору.

Раздел 6. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объёме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после её прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

9) профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

10) оплата стоимости санаторной путёвки, за исключением санаторной путёвки, оплаченной полностью или частично за счёт средств обязательного социального страхования;

11) ежемесячная доплата к трудовой пенсии.

6.2. В случае досрочного выхода на пенсию муниципального служащего при сокращении численности или штата работников, ликвидации Администрации ему выплачивается единовременное поощрение, определяемое по должности, замещаемой на день увольнения с муниципальной службы как для муниципального служащего в связи с выходом на трудовую пенсию по старости или инвалидности.

6.3. В случае смерти муниципального служащего, в том числе вышедшего на пенсию, его семье выплачивается единовременное пособие в размере 2 должностных окладов умершего. В случае смерти близких родственников (супруга, родителей, детей) материальная помощь выплачивается в размере 1 (одного) его должностного оклада.

Раздел 7. Гарантии деятельности представителя трудового коллектива

Работодатель обязуется:

1. Безвозмездно предоставить представителю трудового коллектива оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности Собрания трудового коллектива.

2. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в случаях сокращения численности или штата, недостаточной квалификации работника, неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание, направить в Собрание трудового коллектива Администрации проект распоряжения и копии документов, являющихся основанием для принятия решения, и далее соблюдать процедуру расторжения трудового договора.

3. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Магарамкентского райкома профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку членов профсоюза в размере 1% от денежного содержания.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение трёх лет. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

8.2. По инициативе любой из сторон в него могут вноситься изменения и дополнения, для чего назначаются коллективные переговоры. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляет комиссия по контролю за выполнением коллективного договора два раза в год в июне и декабре месяце, согласно приложению №3 к настоящему Договору.

8.4. За неисполнение настоящего Договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Администрации.

8.6. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.7. Настоящий Договор с приложениями направляется работодателем на уведомительную регистрацию в государственном казённом учреждении Республики Дагестан "Центр занятости населения в МО "Магарамкентский район" в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

СОГЛАСОВАНО:

*Председатель Магарамкентского
райкома профсоюза работников
госучреждений и общественного
обслуживания*

_____ *А.Н.Абдулгалимов*

«___» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава СП "село Филя"

_____ *А.Н.Эмиргамзаев*

«___» _____ 2021г.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка администрации
сельского поселения "село Филя" Магарамкентского района РД**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества не связанные с деловыми качествами работника. Каждый гражданин РФ имеет право на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения "село Филя" Магарамкентского района РД (далее - Администрация) имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда и способствование рациональному использованию рабочего времени.

2. Основные права и обязанности Администрации

2.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника Администрации

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Муниципальный служащий имеет право на:

- 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;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;
- 6) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 7) защиту своих персональных данных;
- 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;
- 9) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 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;
- 11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.4. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Конституцию РД, законы и нормативные правовые акты РД, Устав сельского поселения "село Филя" и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством РФ сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;
- 11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Порядок приема и увольнения работников Администрации

4.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет в Администрацию следующие документы:

- а) при поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:
- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
 - 3) паспорт;
 - 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 5) документ об образовании;
 - 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- б) для иных работников Администрации:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

4.3. Приём на работу или поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения "село Филя", изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

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

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать 3 (трёх) месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать 2 (двух) недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

4.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом о муниципальной службе.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации осуществляется в соответствии с требованиями ст.81 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

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

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 8-00 часов;
- перерыв на обед - 12-00 - 13-30 часов;
- окончание работы - для женщин 16 часов 12 минут; для мужчин 17-00 часов;
- технологический перерыв для работающих на компьютере с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 14 часов 30 минут до 14 часов 45 минут;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Режим рабочего времени в Администрации предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин - 40 часов в неделю.

Табель учёта рабочего времени работников Администрации ведет бухгалтер Администрации.

При возникновении необходимости покинуть здание Администрации для выполнения служебных обязанностей, работнику необходимо сделать соответствующую запись в журнале у заместителя главы администрации с указанием срока отсутствия и места нахождения.

5.3. Работникам Администрации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не 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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

В соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска в количестве 30, 35 календарных дней в зависимости от группы должностей и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Лицам, замещающим высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью шесть календарных дней.

Лицам, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, а также лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации и обслуживающему персоналу, имеющим ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью от трех до шести календарных дней в зависимости от группы должностей муниципальной службы, объёма работы, степени напряженности труда и других условий.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с основным оплачиваемым отпуском, а также дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет на условиях, определенных федеральным и краевым законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Дагестан.

Решение о применении поощрения оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения "село Филя", на основании которого в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

7. Трудовая дисциплина

7.1. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного 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 учёт мнения совета трудового коллектива работников.

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

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

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.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранён от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением главы администрации СП "село Филя".

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий муниципальным служащим определяется трудовым законодательством.

Дисциплинарные взыскания налагаются главой администрации СП "село Филя".

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Администрации возложенных на них трудовых обязанностей, глава администрации сельского поселения "село Филя" имеет право своим распоряжением лишить частично или полностью ежемесячной премии по согласованию с советом трудового коллектива.

8. Охрана труда

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.2. Охрана труда в Администрации регламентируется коллективным договором и приложениями к нему, утверждёнными работодателем, по согласованию с представителем коллектива, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения сотрудников Администрации сельского поселения "село Филя" под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

СОГЛАСОВАНО:

*Председатель Магарамкентского
райкома профсоюза работников
госучреждений и общественного
обслуживания*

_____ *А.Н.Абдулгалимов*

«___» _____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава СП "село Филя"

_____ *А.Н.Эмиргамзаев*

«___» _____ 2021г.

М Е Р О П Р И Я Т И Я П О О Х Р А Н Е Т Р У Д А
на 2021 - 2023 годы

Администрации сельского поселения "село Филя"
Магарамкентского района Республики Дагестан

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения мероприятий
1.	Вводный инструктаж по охране труда	При приеме на работу
2.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	После приема на работу, до начала самостоятельной работы
3.	Повторный инструктаж	Не реже 1 раза в 6 месяцев
4.	Специальная оценка труда	2021 год
5.	Обучение руководителя и специалистов по охране труда	2022-2023 годы

ВЫПИСКА
из протокола общего собрания коллектива Администрации сельского
поселения "село Филя" Магарамкентского района РД
от 12.01.2021 года № 1.

Об избрании комиссии по контролю за выполнением коллективного договора.

Слушали: Абдулгалимова А.Н. - председателя Магарамкентского райкома профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания.

Решили: утвердить комиссию по контролю за выполнением коллективного договора в составе:

1. Шевердиева Пирвелета Надиршаховича - заместителя главы администрации СП "село Филя";
2. Алирзаевой Раният Наримановны – бухгалтера администрации СП "село Филя";
3. Селимова Арсена Эдгемовича – начальника ВУС администрации СП "село Филя";
4. Алиевой Наиды Алиевны – уборщицы администрации СП "село Филя".

Секретарь собрания

П.Н.Шевердиев

Приложение №4
к коллективному договору
от « ____ » _____ 2021г.

УТВЕРЖДЁН
распоряжением главы
администрации СП "село Филя"
от 12.01.2021г. №02

СОСТАВ
комиссии по охране труда работников
администрации сельского поселения "село Филя"

Эмиргамзаев Абдулмалик Наруллаевич	Глава СП "село Филя", председатель комиссии
Шевердиев Пирвелед Надиршахович	Заместитель главы администрации СП "село Филя", секретарь комиссии
Алирзаева Раният Наримановна	Бухгалтер администрации СП "село Филя", член комиссии
Селимов Арсен Эдгемович	Начальник ВУС администрации СП "село Филя", член комиссии

П О Л О Ж Е Н И Е
о комиссии по охране труда работников
администрации сельского поселения "село Филя"

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса РФ для организации совместных действий работодателя, работников администрации сельского поселения "село Филя" Магарамкентского района РД (далее – Администрация) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда работников Администрации, а также одной из форм участия работников в управлении Администрацией, в области охраны труда. Ее работа строится на принципах социального партнёрства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами Администрации.

6. Положение о Комиссии утверждается распоряжением работодателя с учётом мнения представителя трудового коллектива.

7. Задачами Комиссии являются:

7.1. разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, и иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.2. организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

7.3. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

8.1. рассмотрение предложений работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

8.2. оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

8.3. участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в организации, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;

8.4. информирование работников организации о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

8.5. доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

8.6. информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

8.7. содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

8.8. содействие своевременному обеспечению работников организации, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;

8.9. участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

8.10. содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

8.11. подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

8.12. рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профсоюзному выборному органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

9.1. получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

9.2. заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

9.3. заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.4. участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (мероприятия по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

9.5. вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

9.6. содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, или иного уполномоченного работниками представительного органа.

11. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в организации, специфики производства, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников организации может осуществляться на собрании (конференции) работников организации; представителей работодателя - работодателем.

Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является работодатель или его ответственный представитель, секретарем - работник службы охраны труда.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Собрание (конференция) работников организации вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом организации.

**С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ
И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "СЕЛО ФИЛЯ"
на 2021 – 2023 годы ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

1. _____ А.Н.Эмиргамзаев
2. _____ П.Н.Шевердиев
3. _____ Р.Н.Алирзаева
4. _____ А.Э.Селимов
5. _____ Н.А.Алиева