

Утвержден:
Председатель администрации
Сельского поселения сумон Бай-Талский
Бай-Тайгинского кожууна
Республики Тыва
Салчак К.К.
«10» января 2022 года.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОН
БАЙ-ТАЛСКИ БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

на период с 10.01.2022 года по 01.12.2025 года

депутатов сельского поселения сумон Бай-Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников администрации Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом коллективу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников (10 человек и более) - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.6. Работодатель обязуется при каждом факте сокращения численности или штата работников администрации заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять для ознакомления коллективу работников администрации:

- проекты распоряжений о сокращении численности и штатов;
- планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансий;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

2.7. До увольнения работников по сокращению численности и штатов Работодателем должны быть приняты следующие меры:

- уволены временные работники и совместители;
- перераспределены работы на условиях неполного рабочего дня и рабочей недели;
- переквалификация и переобучение под потребности администрации.

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

2.9. Сотрудникам, получившим уведомление об увольнении при сокращении численности или штата работников в соответствии с

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Стороны пришли к соглашению, что администрация поселения работает по 5-ти дневной рабочей неделе (40 часов в неделю) с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня в 9-00 часов, конец рабочего дня в 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

3.2. Стороны договорились, что в выходные и нерабочие праздничные дни в

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: председатель администрации сельского поселения сумон Бай-Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и представитель трудового коллектива Доос Зоя Дадар-ооловна, представляющий интересы трудового коллектива администрации сельского поселения сумон Бай-Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда и его оплаты, социальном, жилищно-бытовом обеспечении работников, гарантиях и льготах, предоставляемых Работодателем.

1.3. Сфера действия договора:

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников администрации поселения.

1.4. Основные принципы заключения коллективного договора:

1.4.1. настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств;

1.4.2. стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.4.3. коллективный договор вступает в силу с 10.01.2022 года.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. При приеме на работу с работником заключается в письменной форме трудовой договор (контракт):

2.1.1. бессрочный (на неопределенный срок), при постоянном характере работы;

2.1.2. срочный (на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (для замещения временно отсутствующего работника и в других случаях).

Прием на работу оформляется распоряжением председателя администрации сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу муниципальных служащих может осуществляться на конкурсной основе согласно Положению о конкурсе, утвержденному ХП

администрации в случае необходимости вводятся дежурства для разрешения текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурящего работника.

3.3. В администрации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, неполная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней в случаях, предусмотренных ст. ст. 92, 93, 94, 95 Трудового кодекса РФ.

3.4. Работодатель обязуется с учетом мнения Представителя коллектива ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и доводить его до сведения всех работников администрации.

3.5. Муниципальному служащему, замещающему главную должность муниципальной службы - председатель администрации поселения, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 59 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 44 календарных дней с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, а также дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и особые условия работы.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется из расчета один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
 - 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
 - 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 - 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.
- (в ред. закона Воронежской области от 02.06.2017 N 44-ОЗ)

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня. Закон РТ.

- Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не должна превышать 45 календарных дней, а для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп - 44 календарных дней.

Предоставление отпусков муниципальным служащим оформляется распоряжением председателя администрации сельского поселения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено

федеральным законом.

Служащим, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней с сохранением заработной платы.

Стороны договорились установить дополнительные оплачиваемые отпуска:

- одному из родителей, при наличии школьников младших классов в «День знаний» - 1 календарный день;

- за достижение высоких результатов в труде до 3-х календарных дней;

- за длительный стаж работы в организации:

 - более 5 лет - 1 календарный день,

 - более 10 лет - 2 календарных дня,

 - более 15 лет - 3 календарных дня.

- за сохранение здоровья (без больничных листов) - 1 календарный день.

Предоставлять дни отпуска (без сохранения, с 50% сохранением заработной платы) лицам, осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет - 1 календарный день;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет - 3 календарных дня;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет - 2 календарных дня;

- отцу, воспитывающего ребенка до 14 лет без матери - 3 календарных дня.».

3.6. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с бракосочетанием его самого или его детей - 3 календарных дня;

- со смертью родственников (мужа, жены, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры, близких родственников: дедушек, бабушек, тети, дяди) - 3 календарных дня; - с рождением ребенка - 2 календарных дня;

- с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

- родителям, имеющим ребенка-первоклассника - 1 день - 1 сентября.

4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ, ОХРАНА ТРУДА.

4.1. Работодатель обязуется обеспечить право работников администрации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

4.2. Работодатель обязуется регулярно финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

4.3. С целью создания нормальных условий труда работников администрации, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве

инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими

рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на

время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих Полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья **работников** при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им

Неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной

власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, **уполномоченных** на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим

Кодексом, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса

РФ для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

4.4. Коллектив работников администрации обязуется избрать и организовать деятельность уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда в соответствии с ст. 370 Трудового кодекса РФ.

4.5. Работник в области охраны труда обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- 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, происшедшем на производстве, 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 работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.6. Работники администрации, получившие увечье на рабочем месте и не нарушившие при этом требований и норм трудового законодательства, правил техники безопасности получают компенсацию:

- в случае гибели работника выплачивается единовременное пособие семье в сумме 60 минимальных размеров оплаты труда;

- в случае травм, с получением инвалидности без прав на трудовую деятельность до заключения ВТЭК выплачивается единовременное пособие в сумме 20 минимальных

размеров оплаты труда;

В случае травм, повлекших хирургическое вмешательство, выплачивается единовременное пособие в сумме 10 минимальных размеров оплаты труда.

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

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

Работник, 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 служащего от исполнения должностных Обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ, ПОСОБИЯ, КОМПЕНСАЦИИ, ДОПЛАТЫ.

5.1. Оплата труда специалистов и служащих администрации сельского поселения осуществляется на основе штатного расписания, утверждаемого председателем администрации сельского поселения, в соответствии с Положением о муниципальной службе сельского поселения сумона Бай-Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва, утвержденным решением ХП сельского поселения сумон Бай-Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва.

5.2. Оплата труда лиц, замещающих выборные муниципальные должности, состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3. Оплата труда муниципальных служащих устанавливается в размере денежного содержания муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5.4. Муниципальным служащим устанавливаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

5.4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, которая устанавливается в процентах от должностного оклада: при стаже муниципальной службы, в процентах:

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

5.4.2. ежемесячная надбавка за классный чин:

5.4.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, в том числе по:

- главным должностям муниципальной службы – от 120 до 150% должностного оклада;
- ведущим должностям муниципальной службы от 90 до 120% должностного оклада;
- старшим должностям муниципальной службы – от 60 до 90% должностного оклада.
- младшим должностям муниципальной службы – до 60% должностного оклада.

5.4.4. ежемесячное денежное поощрение;

5.4.5. надбавки к должностному окладу за учёную степень:

- кандидат наук- в размере 10% должностного оклада;
- доктор наук – в размере 15% должностного оклада;

5.4.6. надбавки к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование правовых актов, и их визирование в качестве юриста или исполнителя – в размере от 20 до 35% должностного оклада.

5.4.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

- для служащих и технических работников при общем стаже работы:

- от 3 до 8 лет – 10%
- от 8 до 13 лет - 15%
- от 13 до 18 лет – 20%
- от 18 до 23 лет - 25%
- свыше 23 лет – 30%

5.4.8. при совмещении профессий, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится доплата к должностным окладам. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, но он не может быть менее 50% должностного оклада по основной или замещаемой должности.

5.4.9. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия работников занимаемым должностям один раз в три года проводится их аттестация.

5.4.10.

5.4.10. В соответствии со ст.136 ТК РФ (новая редакция), письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 23 сентября 2016 года № 14-1/ООГ-8532.

Заработная плата за первую половину месяца должна быть выплачена в установленный день -16 числа текущего периода, за вторую половину 1 числа следующего месяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. В данном случае: за первую половину месяца – 16 числа текущего периода, за вторую половину – 1 числа следующего за расчетным месяцем.

При совпадении установленных дней выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям на неотложные нужды в счет заработной платы в размере не более 1 месячного заработка.

5.4.11. К отпуску заработная плата выплачивается, как правило, не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.4.12. При направлении работников администрации для обучения новой профессии (специальности) на повышение квалификации, стажировку, профессиональную переподготовку, переподготовку за работниками на время их обучения с отрывом от работы сохраняется заработная плата, а также предоставляются другие гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.5 Служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в процентах от должностного оклада.

Конкретный размер надбавки устанавливается индивидуально руководителем органа местного самоуправления, в котором работает работник, им же может изменяться и отменяться.

В течение испытательного срока данная надбавка не устанавливается.

5.6.. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителем органа местного самоуправления, в котором работает работник, в зависимости от общего трудового стажа работника в следующих размерах:

<u>общий стаж работы</u>	<u>надбавка в процентах</u>
от 3 до 8 лет	- 10
от 8 до 13 лет	- 15
от 13 до 18 лет	- 20
от 18 до 23 лет	- 25
от 23 лет	- 30

5.7.Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам в процентах от должностного оклада, согласно положения по оплате труда.

5.8.. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде.

5.9. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается ежемесячно по согласованию в порядке, установленном нормативно правовым актом нанимателя.

5.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в течение календарного года в размере двух должностных окладов.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается, как правило, к очередному отпуску или, по желанию работника, в иное время.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты к отпуску за каждый полный месяц работы.

5.11. Материальная помощь предоставляется в течение календарного года в размере двух должностных окладов.

Материальная помощь выплачивается, как правило, к очередному отпуску или, по желанию работника, в иное время.

При поступлении работника на работу, переводе, увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера материальной помощи за каждый полный месяц работы.

5.12.. В пределах фонда оплаты труда работникам могут выплачиваться премии по результатам работы. Условия и порядок выплаты премии по результатам работы определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

5.13. Работникам могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, Законами РТ и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, в том числе материальная помощь в связи с юбилейными датами (50, 55 и 60 лет) и в иных особых случаях (несчастный случай, болезнь, смерть родителей или членов семьи, стихийные бедствия и др.).

6. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТНИКОВ.

6.1. Работодатель обязуется:

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) (ст. 213 ТК РФ), отказ работника от прохождения медицинского осмотра (обследования) рассматривается как нарушение трудовой дисциплины;
- предоставлять работникам возможность прохождения внеочередных медицинских осмотров (обследований) по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

6.2. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

6.3. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для получения сотрудниками необходимой медицинской помощи:

- выделять помещение и транспорт для приглашенных медицинских работников;
- при необходимости предоставлять возможность сотрудникам для посещения диагностических и лечебно-профилактических учреждений;
- выделять транспорт для поставки тяжело больных сотрудников и их детей в лечебные учреждения.

6.4. Работодатель организуют культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с сотрудниками администрации и членами их семей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на четыре года. По

истечении срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий.

7.2. При структурной перестройке администрации, 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

изменения и дополнения по взаимному согласию в порядке, установленном законом.

7.3. Лицам, участвующим в переговорах в качестве представителей сторон, предоставляется возможность осуществлять проверки, консультации, переговоры в рабочее время.

7.4. Стороны договорились, что проект, а затем подписанный текст коллективного договора доводится до сведения всех работников администрации.

7.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон.

7.6. Представитель коллектива, осуществляя контроль за выполнением коллективного договора, проверяет соблюдение Работодателем законодательства о труде, правил по охране труда, силами своих комиссий и привлеченных специалистов, экспертов, требует от руководителя необходимую информацию, документы, сведения и объяснения, проверяет расчеты по заработной плате, заслушивает информацию о ходе выполнения положений договора.

7.7. Работодатель рассматривает представления Представителя об устранении выявленных недостатков и нарушений и в течение месяца сообщает ему о принятых мерах.

7.8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение условий коллективного договора и непредставление необходимых документов для его проверки несут ответственность в соответствии с законодательством.

Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива администрации сельского поселения сумона Бай-Талский Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва от 09.01.2012 г.

Председатель администрации:

Представитель трудового коллектива



Салчак К.К.

Доос З.Д.

Количественный и качественный состав Бухгалтерской службы управление
Администрация сельского поселения сумон Бай-Талский Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва

По состоянию на 01.01.2022 г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность по штатному расписанию	Дата и место рождения	Образование год окончания учебного заведения	специальность по квалификации по диплому	Профессиональная переподготовка	Прохождение военной службы	Общий трудовой стаж	Стаж муниципальной государственной службы	Прохождение аттестации дата проведения решения	С. Какого времени Работает в данном учреждении	Данные о трудовом договоре (вид. Дата заключения. Срок действия)
1	Хертек Ховенмаа Отуковна	Глава	22.06.1971 г.р: с. Бай-Тал ул. Монгулек	Среднее «Красноярский юридический техникум»	Юрист		-				приказ №35 б от 01.05.2012 г.	
2	Салчак Кан Кан-оолович	Председатель	11.03.1969 г.р: с. Бай-Тал ул. Монгулек д. 59 кв 2	Высшее «Тувинский государственный университет»	Физическая культура		НА № 7336339	28 лет			приказ № 11, от: 30.09.2021 г.	
3	Доржу Айдын Сылдыс-оолович	Заместитель председателя	23.07.1993 г.р: с. Бай-Тал ул. Константинов Тоюн 46 кв3	Высшее «Новосибирский государственный аграрный университет»	Агрономия		АЕ № 4826600	2 л			приказ №60 от 01.09.2020 г.	01.09.2020 г Т/Д №17
4	Доос Зоя Дадар-ооловна	Специалист	01.01.1968 г.р. с. Бай-Тал ул. Мира 13 кв 1	Среднее специальное, Боготольское сельское профессиональное училище.	бухгалтер сельскохозяйственного производства		-	24 г. 7 м			приказ № 46 от 20.01.1996 г.	
5	Дактай-оол Любов Ильичевна	Бухгалтер администрация	с.Бай-Тал ул: Дружба	Высшее Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова.	Бухгалтерский учет анализ и аудит экономист		-	33 лет		20.06.2010г	приказ №8 от 12.01.2006 г.	29.12.2015 г Т/Д № 3

6	Хертек Людмила Кууларовна	Специалист ВУС	11.03.1974 гр: с. Бай-Тал ул: Константинов Тоюн 59 кв 2	Высшее «Тувинский государственный университет»	Экономист-менеджер	-	14 лет	приказ №59 от 01.09.2020 г	01.09.2020 г Т/Д № 16
7	Саая Аяна Алексеевна	Уборщица администрации	03.06.1984 гр: с. Бай-Тал ул: Дружба 3а	общее среднее	-	-	7 лет	приказ №48 от 01.07.2015 г	
8	Хомушку Алике Здовович	Сторож	24.01.1970 гр с. Бай-Тал ул: Дружба	среднее специальное свил-во серия АД № 00069728	водитель категории В, С.	НА № 837256	23 лет	приказ №84 от 12.12.2013 г.	04.010.2017 г. Т/Д №6
9	Салчак Айдыс Канович	Водитель ДПК	24.07.2022 гр: с. Бай-Тал ул: Мира	среднее специальное Свидетельство Серия АЮ № 113436	водитель категории В, С.	АН № 0109589	9 лет	приказ №59 от 14.08.2015 г.	29.12.2015 Т/Д № 7
10	Салчак Кайгал-оол Чылбак-оолович	Истопник	12.05.1967 гр: с. Бай-Тал ул: Константинов Тоюн 38 кв 1	среднее общее	-	НА № 699146	22 лет	приказ № 136, от: 01.10.2001	29.12.2015 Т/Д № 5.



И.о. председателя администрации сельского поселения сумон Бай-Галский С.Аар /Салчак К.К.