№ 29, 03 марта 2023 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК

« ИШИМСКИЙ ВЕСТНИК »

 

Учредитель: администрация муниципального образования Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

Информационный листок выходит ежемесячно.

Утвержден 11 сессией Совета депутатов Ишимского сельсовета 19.02.2006 года. Тираж 30 экз

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от 01.02.2023 г. № 7

**« Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Ишимского сельсовета**

**Чистоозерного района Новосибирской области»**

1. **Решение Сорок первой сессии Совета депутатов от 01 февраля 2023 года № 125**

**«Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»**

1. **РЕШЕНИЕ Сорок второй сессии** от 21.02.2023 № 126

**«О внесении изменений в решение № 118 тридцать девятой сессии Совета депутатов Ишимского сельсовета от 28.12.2022 года «О бюджете Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИШИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2023 г. № 7

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в**

**администрации Ишимского сельсовета**

**Чистоозерного района Новосибирской области**

Руководствуясь ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в

администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

1. Данное постановление разместить в газете «Ишимский Вестник».
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области Е.Е.Иванко

ОДОБРЕНЫ

Собранием трудового коллектива

администрации Ишимского

сельсовета Чистоозерного района

Новосибирской области

№ 2 от 01.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации

Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

№ 7 от 01.02.2023 г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка в**

**администрации Ишимского сельсовета**

**Чистоозерного района Новосибирской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее именуемые "Правила") разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (далее - организация), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Организации» понимаются: Глава Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области или должностное лицо, исполняющее его обязанности, далее по тексту – Глава Ишимского сельсовета.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Лица, желающие работать в Организации, подают на имя Главы Ишимского сельсовета соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с организацией (в лице Главы Ишимского сельсовета) трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между Организацией и работником, в соответствии с которым Организация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Организации либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями главы).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители главы, главный бухгалтер, начальники отделов.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Главы Ишимского сельсовета. При фактическом допущении работника к работе администрация Организации обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Организацию при заключении трудового договора предъявляют администрации:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для лиц не достигших 16-ти летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; );
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии) или уведомление о номере лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации;
* документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
* медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18-ти лет; если работа связана с управлением автотранспортом; для лиц, поступающих на муниципальную службу – заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению;

2.3. Работники Организации имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением администрации Ишимского сельсовета, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Распоряжение объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Организации является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в администрацию Ишимского сельсовета, 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Организации законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Организации, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации Ишимского сельсовета.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний день работы работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы (при наличии). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в распоряжении), или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска, при увольнении работника согласно статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. По письменному заявлению работника администрация Организации обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Организации и др.).

1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Работники Организации обязаны:

* добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
* своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
* соблюдать настоящие Правила;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
* соблюдать правила противопожарной безопасности;
* бережно относиться к имуществу Организации;
* незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
* содержать свое рабочее место в чистоте;
* вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Организации имеют право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
* предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
* установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Организацией посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* обжалование приказов и распоряжений администрации Организации в установленном законом порядке;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Организации обязана:

* соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Организации, условия индивидуальных трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
* укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
* обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Организации;
* контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
* создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
* обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Организации;
* способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
* внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

4.2. Администрация Организации имеет право:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам РФ, иными федеральными законами;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Организации;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

**5. УСЛОВИЯ ТРУДА**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

* 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
* 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой или 2-ой группы;
* 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
* 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Организации устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9.00 (по местному времени)

Перерыв: с 13. 00 до 14.00

Время окончания работы: 18.00 часов

Время окончания работы для женщин: 17.12 часов.

Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Организации. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям содержится в Приложении №1 к настоящим Правилам.

5.4. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней (муниципальным служащим – 30 дней) с сохранением места работы и среднего заработка. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Новосибирской области « О муниципальной службе в Новосибирской области»

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой Ишимского сельсовета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Организации по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц – 5 и 20 числа, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

* объявлением благодарности;
* выдачей премии;
* награждением ценным подарком;
* награждением Почетной Грамотой Организации.

Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

**7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить 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 неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

* за ***прогул*** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического ***опьянения***;
* ***разглашение коммерческой тайны***, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, определяется Положением о коммерческой тайне;
* ***совершение хищения*** (в том числе мелкого) имущества Организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
* ***нарушение работником требований по охране труда***, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для ***утраты доверия*** к нему со стороны администрации;
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, ***аморального проступка***, несовместимого с продолжением данной работы;
* принятие необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только Главой Ишимского сельсовета (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового

распорядка администрации

Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

**Перечень должностей работников,**

**которым установлен ненормированный рабочий день**

**и продолжительность дополнительного отпуска**

1. Глава Ишимского сельсовета - 13 календарных дней.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ИШИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**Сорок первой сессии**

**от 01 февраля 2023 года № 125**

**Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Ишимского сельсовета**

**Чистоозерного района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» (с изменениями от 12.08.2019г. №315-П)Совет депутатов Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](../Сборник%20НПА%20от%20Сахаровой/Сборник%20_2.docx#Par38) об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.

2. Признать утратившим силу решения Совета депутатов Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области от 10.03.2017 № 47 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области»;решение от 19.11.2019 № 118, решение №59а от 15.10.2021 года, решение №83 от 07.02.2022 года

3. Действие настоящего решения распространяется на отношения, возникшие с 1 февраля 2023 года.

Глава Ишимского сельсовета Председатель Совета депутатов

Чистоозерного района Ишимского сельсовета

Новосибирской области Чистоозерного района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е.Иванко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И.Болтунова

1. **Приложение №1**
2. УТВЕРЖДЕНО

решением сорок первой сессии

Совета депутатов Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

№ 125 от 01 февраля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» (далее – Постановление № 20-п).

Положение устанавливает размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих в администрации Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской областии порядок их осуществления.

1.2. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Ишимского сельсовета.

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

2.1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, включает в себя:

а)  ДВ - месячное денежное содержание (вознаграждение);

б) ЕДП - ежемесячное денежное поощрение;

в) НГТ - ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

г)  ЕДП - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

д) иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

2.2. ДВ - размеры месячного денежного содержания (вознаграждения) лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются кратными размеру должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист» исходя из коэффициентов кратности. Месячное денежное содержание рассчитывается путем умножения базового должностного оклада (БДО) в размере **3349** рублей.

на соответствующий коэффициент кратности

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Коэффициент кратности** |
| Глава | 3,9 |

2.3. ЕДП - ежемесячное денежное поощрение лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливается кратным размеру месячного денежного содержания (вознаграждения) исходя из следующих коэффициентов кратности *:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Коэффициент**  **кратности** |
| Глава | 2,45 |

2.4. Лицам, замещающим муниципальные должности, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двойного денежного вознаграждения.

2.5. Иные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.6. На денежное вознаграждение и иные выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, начисляется районный коэффициент в размере 25%.

**3. Оплата труда муниципальных служащих**

3.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. Размеры должностных окладов (ДО) муниципальных служащих устанавливаются кратными размеру должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист», исходя из коэффициента кратности Должностной оклад муниципального служащего рассчитывается путем умножения базового оклада в размере **3349** рублей на соответствующий коэффициент кратности:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной должности | Коэффициент кратности |
| Заместитель главы администрации | 1,50 |
| Специалист 1-го разряда | 1,26 |
| Специалист 2-го разряда | 1,13 |
| Специалист | 1,00 |

3.3. К дополнительным выплатам относятся:

3.3.1.  НКЧ - ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

НКЧ устанавливается муниципальному служащему персонально в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина  муниципальных служащих | Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих, рублей |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1742 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1659 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1582 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1298 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1229 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1009 |

Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальному служащему классного чина муниципальной службы.

3.3.2.  НОУ - ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

НОУ устанавливается в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы в следующих размерах:

1,2 ДО – по ведущим должностям муниципальной службы;

0,6 ДО - по младшим должностям муниципальной службы.

3.3.3. НВЛ - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

НВЛ устанавливается равной:

0,10 ДО – при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет;

0,15 ДО – при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;

0,20 ДО – при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;

0,30 ДО – при стаже муниципальной службы от 15 лет и выше.

3.3.4. ЕДП - ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной должности | Норматив ежемесячного денежного поощрения |
| Заместитель главы администрации | 1,5 – 2,38 |
| Специалист 1-го разряда | 1,5 – 3,05 |
| Специалист 2-го разряда | 1,5 – 3,05 |
| Специалист | 1,5 – 3,05 |

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим определяется Главой Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в зависимости от личного вклада муниципального служащего в результаты деятельности органа местного самоуправления.

При определении конкретного размера ежемесячного денежного поощрения учитываются:

профессиональная компетентность муниципальных служащих;

уровень исполнительской дисциплины;

опыт профессиональной служебной деятельности;

степень самостоятельности и ответственности, инициатива, творческое отношение к исполнению должностных обязанностей;

новизна вырабатываемых и предлагаемых решений, применение в работе современных форм и методов работы;

В случае экономии расходов на оплату труда муниципальных служащих максимальными размерами для конкретного муниципального служащего не ограничивается.

3.3.5. НГТ – норматив ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, который устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.3.6. П – норматив премии за выполнение особо важных и сложных заданий, который устанавливается равным 2 ДО.

В случае экономии расходов на оплату труда муниципальных служащих максимальными размерами для конкретного муниципального служащего не ограничивается.

3.3.7. ЕДВ – норматив единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, который устанавливается равным 2 ДО.

3.3.8. МП – норматив материальной помощи, который устанавливается равным 1 ДО.

3.4. На денежное вознаграждение и иные выплаты муниципальным служащим начисляется районный коэффициент в размере 25%.

3.5. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (продолжительного заболевании муниципального служащего, смерти близкого родственника, причинения ущерба имуществу в результате кражи, пожара, стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств) муниципальному служащему может быть дополнительно выплачена материальная помощь в пределах установленного фонда оплаты труда.

Решение о предоставлении материальной помощи и ее размерах принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании заявления муниципального служащего и предоставленных подтверждающих документов.

3.6.  В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается супруге (супругу), одному из родителей либо члену семьи.

Районный коэффициент на данный вид материальной помощи не начисляется.

3.7.  Годовой фонд оплаты труда рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п с изменениями от 12.08.2019 г. №315-п; от 29.09.2020 г. № 419-п).

**4. Заключительные положения**

4.1. Увеличение (индексация) денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, должностных окладов и ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих производится одновременно с увеличением (индексацией) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области. При увеличении (индексации) денежного вознаграждения и должностного оклада их размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Приложение №2**

решением сорок первой сессии

Совета депутатов Ишимского сельсовета

Чистоозерного района

Новосибирской области

№ 125 от 01 февраля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников, замещающих должности,**

**не являющиеся должностями муниципальной службы**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом

РФ, постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 года № 272-П «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», постановлением Главы Чистоозерного района Новосибирской области от 09.07.2019 г. № 405/1 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами»

* 1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельсовета, состоит:

- из месячного должностного оклада (далее должностной оклад) - ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы в размере до 80% от должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы от должностного оклада:

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%.

1.3. На должностной оклад и иные дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент.

**2.Размеры окладов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии и характера работ | Размер оклада, рублей |
| 1. | **Делопроизводитель** | 7110,00 |

**3.Материальная помощь**

1. В случае наличия экономии средств фонда оплаты труда администрации района, работнику по заявлению может быть оказана материальная помощь в размере 2-х должностных окладов с учетом районного коэффициента.

Предусматриваются следующие виды материальной помощи:

- для организации отдыха и лечения;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций (смерть близкого родственника, болезнь, утрата имущества в результате пожара, кражи, стихийного бедствия и т.д.).

Материальная помощь для организации отдыха и лечения, как правило, выплачивается ко времени очередного отпуска работника.

Решение о выплате материальной помощи при возникновении чрезвычайной ситуации и ее размере принимает глава администрации, на основании личного заявления работника.

**4. Заключительные положения**

1. Месячная заработная плата работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, отработавших норму рабочего времени и качественно выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже прожиточного минимума для трудоспособного населения Новосибирской области.

2. Индексация (увеличение) заработной платы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы производится в сроки и размерах, устанавливаемых постановлением Губернатора Новосибирской области для работников бюджетной сферы

**ИШИМСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ИШИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**Сорок второй сессии**

от 21.02.2023 № 126

**О внесении изменений в решение № 118 тридцать девятой сессии Совета депутатов Ишимского сельсовета от 28.12.2022 года «О бюджете Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Федеральным законам от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 27.05.2014 года № 136-ФЗ), «Положением о бюджетном процессе в Ишимском сельсовете Чистоозерного района Новосибирской области», утвержденное решением №57 (восьмой сессии) Совета депутатов Ишимского сельсовета от 14.11.2016 г., Совет депутатов Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение № 118 сороковой сессии Совета депутатов Ишимского сельсовета от 28.12.2022 г. «О бюджете Ишимского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» по следующим пунктам:

**1)**. Пункт 1 решения читать в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики местного бюджета Ишимского сельсовета (далее местный бюджет) на 2023 год:

а) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 177226,7 тыс.руб., в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из бюджетов бюджетной системы Российской федерации 6037,4 тыс. руб.;

б) прогнозируемый общий объем расходов бюджета в сумме 138259,4 тыс. руб.

в) дефицит местного бюджета в сумме 0,0 тыс.руб.».

**2)** Пункт 7 решения читать в новой редакции:

«7. Установить в пределах общего объема расходов, установленного пунктом 1, подпунктом 2 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета:

а) на 2023 год согласно таблицы 1, приложения 4 к настоящему решению.

**3).** Пункт 8 решения читать в новой редакции:

« 8. Утвердить ведомственную структуру расходов местного бюджета:

а) на 2023 год согласно таблице 1 приложения 5 к настоящему решению

2. Опубликовать данное решение в газете « Ишимский Вестник ».

Глава Ишимского сельсовета Председатель Совета депутатов

Чистоозерного района Ишимского сельсовета

Новосибирской области Чистоозерного района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Е. Иванко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Болтунова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение №1 к решению №126 от 21.02.2023 г 42 сессии Совета депутатов   |  | | --- | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Таблица 1 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программ и непрогамным направлениям деятельности) группап и подгруппам видов расходов на 2023, 2024 и 2025 годы** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | тыс. руб. | | |
|  | Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2023 год | Сумма | |
|  | 2024 год | 2025 год |
|  |  |  |
|  | **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **2 429 589,30** | **922 651,00** | **922 651,00** |
|  | **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **922 551,00** | **922 551,00** | **922 551,00** |
|  | **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **01** | **02** | **88.0.00.00000** |  | **922 551,00** | **922 551,00** | **922 551,00** |
|  | **Глава муниципального образования** | **01** | **02** | **88.0.00.01110** |  | **74 967,51** | **922 551,00** | **922 551,00** |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 88.0.00.01110 | 100 | 74 967,51 | 922 551,00 | 922 551,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 88.0.00.01110 | 120 | 74 967,51 | 922 551,00 | 922 551,00 |
|  | **Расходы в рамках государственной программы НСО "Управление государственными финансами в НСО"** | **01** | **02** | **88.0.00.70510** |  | **847 583,49** | **0,00** | **0,00** |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 88.0.00.70510 | 100 | 847 583,49 | 0,00 | 0,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 88.0.00.70510 | 120 | 847 583,49 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1 506 938,30** | **100,00** | **100,00** |
|  | **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **01** | **04** | **88.0.00.00000** |  | **1 506 938,30** | **100,00** | **100,00** |
|  | **Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления** | **01** | **04** | **88.0.00.00190** |  | **549 954,79** | **0,00** | **0,00** |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 100 | 182 365,42 | 0,00 | 0,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 120 | 182 365,42 | 0,00 | 0,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 200 | 353 389,37 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 240 | 353 389,37 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 800 | 14 200,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 88.0.00.00190 | 850 | 14 200,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Осуществление отдельных государственных полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений** | **01** | **04** | **88.0.00.70190** |  | **100,00** | **100,00** | **100,00** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.70190 | 200 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.70190 | 240 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
|  | **Расходы в рамках государственной программы НСО "Управление государственными финансами в НСО"** | **01** | **04** | **88.0.00.70510** |  | **956 883,51** | **0,00** | **0,00** |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 88.0.00.70510 | 100 | 954 967,51 | 0,00 | 0,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 88.0.00.70510 | 120 | 954 967,51 | 0,00 | 0,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.70510 | 200 | 1 916,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 88.0.00.70510 | 240 | 1 916,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **01** | **11** | **88.0.00.00000** |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Резервный фонд** | **01** | **11** | **88.0.00.00600** |  | **100,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 88.0.00.00600 | 800 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Резервные средства | 01 | 11 | 88.0.00.00600 | 870 | 100,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **132 000,00** | **144 700,00** | **150 000,00** |
|  | **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **132 000,00** | **144 700,00** | **150 000,00** |
|  | **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **02** | **03** | **88.0.00.00000** |  | **132 000,00** | **144 700,00** | **150 000,00** |
|  | **Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **02** | **03** | **88.0.00.51180** |  | **132 000,00** | **144 700,00** | **150 000,00** |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 88.0.00.51180 | 100 | 132 000,00 | 144 700,00 | 150 000,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 88.0.00.51180 | 120 | 132 000,00 | 144 700,00 | 150 000,00 |
|  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **40 000,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **40 000,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Непрограммное направление бюджета по муниципальным образованиям** | **03** | **10** | **88.0.00.00000** |  | **40 000,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Обеспечение автономными дымовыми пожарными извещателями жилых помещений,в которых проживают семьи, находящиеся в опасном социальном положении и имеющие несовершеннолетних детей, а также малоподвижные одинокие пенсионеры и инвалиды за счет местного бюджета** | **03** | **10** | **88.0.00.00330** |  | **40 000,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 88.0.00.00330 | 200 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 88.0.00.00330 | 240 | 40 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **630 490,87** | **333 300,00** | **392 400,00** |
|  | **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **630 490,87** | **333 300,00** | **392 400,00** |
|  | **Расходы на содержание и развитие дорожного хозяйства** | **04** | **09** | **70.0.00.00000** |  | **630 490,87** | **333 300,00** | **392 400,00** |
|  | **Содержание автомобильных дорог за счет дорожного фонда** | **04** | **09** | **70.0.00.00530** |  | **630 490,87** | **333 300,00** | **392 400,00** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 70.0.00.00530 | 200 | 630 490,87 | 333 300,00 | 392 400,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 70.0.00.00530 | 240 | 630 490,87 | 333 300,00 | 392 400,00 |
|  | **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **2 194 741,85** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **2 194 741,85** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Расходы на содержание и развитие дорожного хозяйства** | **05** | **03** | **70.0.00.00000** |  | **105 710,70** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений** | **05** | **03** | **70.0.00.00010** |  | **105 710,70** | **0,00** | **0,00** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 70.0.00.00010 | 200 | 95 710,70 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 70.0.00.00010 | 240 | 95 710,70 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 70.0.00.00010 | 800 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 70.0.00.00010 | 850 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Благоустройство** | **05** | **03** | **72.0.00.00000** |  | **2 089 031,15** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Уличное освещение** | **05** | **03** | **72.0.00.00050** |  | **110 000,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00050 | 200 | 110 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00050 | 240 | 110 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Организация и содержание мест захоронения** | **05** | **03** | **72.0.00.00070** |  | **10 000,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00070 | 200 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00070 | 240 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Прочие мероприятия по благоустройству поселений** | **05** | **03** | **72.0.00.00090** |  | **20 176,15** | **0,00** | **0,00** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00090 | 200 | 20 176,15 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.00090 | 240 | 20 176,15 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Реализация инициативных проектов** | **05** | **03** | **72.0.00.70240** |  | **1 499 119,23** | **0,00** | **0,00** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.70240 | 200 | 1 499 119,23 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.70240 | 240 | 1 499 119,23 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Софинансирование мероприятий по реализации инициативных проектов** | **05** | **03** | **72.0.00.S0240** |  | **449 735,77** | **0,00** | **0,00** |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.S0240 | 200 | 449 735,77 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 72.0.00.S0240 | 240 | 449 735,77 | 0,00 | 0,00 |
|  | **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **2 872 509,39** | **614 149,00** | **656 249,00** |
|  | **Культура** | **08** | **01** |  |  | **2 872 509,39** | **614 149,00** | **656 249,00** |
|  | **Муниципальная программа "Культура Чистоозерного района на 2022-2026 годы"** | **08** | **01** | **08.0.00.00000** |  | **1 276 733,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | **Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных казенных учреждений за счет субсидии из областного бюджета в рамках муниципальной программы "Культура Чистоозерного района на 2022-2026 годы"** | **08** | **01** | **08.0.00.70510** |  | **1 276 733,00** | **0,00** | **0,00** |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 08.0.00.70510 | 100 | 1 125 601,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 08.0.00.70510 | 110 | 1 125 601,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08.0.00.70510 | 200 | 151 132,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 08.0.00.70510 | 240 | 151 132,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **Развитие культуры** | **08** | **01** | **73.0.00.00000** |  | **1 595 776,39** | **614 149,00** | **656 249,00** |
|  | **Дома культуры** | **08** | **01** | **73.0.00.00100** |  | **1 595 776,39** | **614 149,00** | **656 249,00** |
|  | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 100 | 341 293,86 | 614 149,00 | 656 249,00 |
|  | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 110 | 341 293,86 | 614 149,00 | 656 249,00 |
|  | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 200 | 1 141 682,53 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 240 | 1 141 682,53 | 0,00 | 0,00 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 800 | 112 800,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 73.0.00.00100 | 850 | 112 800,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |
|  | **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |
|  | **Социальная политика** | **10** | **01** | **68.0.00.00000** |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |
|  | **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **10** | **01** | **68.0.00.00410** |  | **110 000,00** | **110 000,00** | **110 000,00** |
|  | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 68.0.00.00410 | 300 | 110 000,00 | 110 000,00 | 110 000,00 |
|  | Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 68.0.00.00410 | 310 | 110 000,00 | 110 000,00 | 110 000,00 |
|  | **9900** | **99** |  |  |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |
|  | **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** |  |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |
|  | **Непрограммное направление бюджета** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |
|  | **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** | **99.9.00.00000** |  | **0,00** | **50 800,00** | **109 500,00** |
|  | Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.9.00.00000 | 900 | 0,00 | 50 800,00 | 109 500,00 |
|  | Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.9.00.00000 | 990 | 0,00 | 50 800,00 | 109 500,00 |
|  | **Итого расходов** | **0** | **0** | **0000000000000** | **000** | **8 409 331,4** | **2 175 600,0** | **2 340 800,0** |
|  | **Итого расходов** |  |  |  |  | **8 409 331,410** | **2 175 600,000** | **2 340 800,000** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**С оригиналами правовых актов Ишимского сельсовета**

**можно ознакомиться в администрации Ишимского сельсовета**