Совет депутатов Иннокентьевского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

29.08.2017 № 62-187

с. Иннокентьевка

Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Иннокентьевского сельского поселения

 Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом Иннокентьевского сельского поселения, Совет депутатов Иннокентьевского сельского поселения

РЕШИЛ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Иннокентьевского сельского поселения.

 2. Считать утратившими силу решение Совета депутатов Иннокентьевского сельского поселения от 12.11.2014 № 19-54 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Иннокентьевского сельского поселения.

 3. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) в «Сборнике правовых актов Иннокентьевского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Иннокентьевского сельского поселения.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава, председатель Совета

депутатов С.Н. Гофмайстер

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Иннокентьевского сельского

поселения

 от 29.08.2017 № 62-187

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда муниципальных служащих администрации Иннокентьевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Иннокентьевского сельского поселения (далее – Положение) устанавливает размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации Иннокентьевского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) и порядок их осуществления. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131«О муниципальной службе в Хабаровском крае», (с изменениями и дополнениями), Устава Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

**2. Денежное содержание муниципального служащего**

2.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из иных дополнительных выплат.

2.2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности муниципальной службы | Размер должностного оклада (руб.) |
| минимальный | максимальный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Специалист I категории администрации сельского поселения | 2725 | 2850 |
| 2. | Специалист II категории администрации сельского поселения | 2140 | 2266 |

2.3. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячные процентные надбавки к должностному окладу за:

а) выслугу лет на муниципальной службе;

б) особые условия муниципальной службы;

в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) ежемесячное денежное поощрение;

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.4. К денежному содержанию муниципальных служащих выплачивается районный коэффициент – 1,5.

2.5. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, установленных правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

2.6. Размеры окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Совета депутатов Иннокентьевского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) по краю. Увеличение (индексация) размера должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Иннокентьевского сельского поселения, производится на основании распоряжения администрации Иннокентьевского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения).

При увеличении (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) производится в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки.

3.2. Размеры надбавки за выслугу лет устанавливаются в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

- от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

- от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

- свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

3.3. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

- должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

- муниципальных должностях;

- государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

- должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

- должностях, определенных Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации" (в ред. от 19 мая 2011 г. № 655) и постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 марта 2008 г. № 47 "Об утверждении порядка включения (зачета) периодов работы (службы) в стаж государственной гражданской службы Хабаровского края для установления государственным гражданским служащим Хабаровского края ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Хабаровского края, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Хабаровского края" (в ред. от 26 июня 2012 г. № 64).

3.4. Иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, не более 5 лет, в порядке исключения могут включаться в стаж муниципальной службы муниципальных служащих.

3.5. Порядок исчисления стажа муниципальной службы определяется в соответствии с приложением 5 к Закону Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131.

3.6. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения администрации сельского поселения.

3.7. При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.8. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение (изменение размера) этой надбавки.

3.9. Если у муниципального служащего право на назначение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

3.10. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

**4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия службы) устанавливается в следующих размерах:

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - в размере от 10 процентов до 100 процентов должностного оклада.

4.2. Надбавка за особые условия службы устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда.

4.3. Надбавка за особые условия службы подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего. При назначении на должность муниципальной службы администрации сельского поселения надбавка за особые условия службы устанавливается не менее, чем в минимальном размере, установленном для соответствующей должности муниципальной службы. После года и более работы муниципальному служащему, проявившему инициативу и профессионализм в работе, размер указанной надбавки может быть повышен.

4.4. Основными критериями для увеличения размера надбавки за особые условия службы являются:

- компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности администрации муниципального образования;

- исполнение функциональных обязанностей муниципальными служащими в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, особая важность, срочность, особый режим и график работы, знание и применение компьютерной и другой техники и др.).

4.5. Назначение и изменение размера надбавки за особые условия службы производится распоряжением администрации сельского поселения.

**5. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих**

5.1. Муниципальным служащим администрации муниципального района устанавливается ежемесячное денежное поощрение в зависимости от замещаемой должности в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Кол-во должностных окладов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Специалист I категории администрации сельского поселения | 3,2-3,7 |
| 2. | Специалист II категории администрации сельского поселения | 3,7-4,2 |

5.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим при условии полного выполнения обязанностей, определенных должностной инструкцией и планов работы.

5.3. Муниципальным служащим может быть снижен размер ежемесячного денежного поощрения в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей, определенных должностной инструкцией, допущенными нарушениями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, на основании информации и предложений, представленных на заседание комиссии по премированию.

5.4. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, специалист по кадровой работе администрации сельского поселения в комиссию по премированию администрации сельского поселения представляет в пределах своей компетенции информацию:

- о невыполнении (не соблюдении сроков выполнения) распорядительных документов главы сельского поселения и других правовых актов;

- о невыполнении поручений, протоколов совещаний администрации сельского поселения;

- о невыполнении поручений главы администрации сельского поселения, в том числе данных на выездных совещаниях (встречах);

- о нарушении трудового законодательства;

- о нарушении инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации;

5.5. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, специалистом по кадровой работе в комиссию по премированию администрации сельского поселения вносятся предложения о снижении размера ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.6. Предложения оформляются служебной запиской, в которой указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, должность, основания для снижения ежемесячного денежного поощрения, период, за который снижается размер ежемесячного денежного поощрения, объяснительная записка муниципального служащего.

5.7. Предложения о снижении ежемесячного денежного поощрения рассматриваются комиссией по премированию. Комиссия по премированию принимает решение о размере снижения денежного поощрения, в соответствии с Положением о порядке и размерах снижения денежного поощрения, утвержденным правовым актом главы администрации сельского поселения. Персональный состав комиссии по премированию и порядок ее работы утверждается главой сельского поселения. В состав комиссии по премированию в обязательном порядке включается представитель Совета депутатов Иннокентьевского сельского поселения Николаевского муниципального района.

5.8. На основании протокола комиссии по премированию издается соответствующее распоряжение главы сельского поселения с указанием размера снижения ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, с указанием периода снижения ежемесячного денежного поощрения.

5.9. При издании распоряжения администрации сельского поселения о снижении ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему производится перерасчет ежемесячного денежного поощрения за предыдущий месяц.

**6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенном правовыми актами Российской Федерации. Вышеуказанная надбавка выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым муниципальные служащие имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях. Надбавка выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

**7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин**

7.1. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается в размерах и порядке, определенном Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Размер надбавки за классный чин муниципального служащего составляет 80% от размера оклада за классный чин государственного гражданского служащего Хабаровского края.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п | Должность муниципальной службы | Классный чин | Оклад за классный чин гражданских служащих | Размер надбавки за классный чин на муниципальной службе (80 %) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Младшая группа должностей:Специалист I категорииСпециалист II категории | Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1029 | 823,2 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 928 | 742,4 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 828 | 662,4 |

Надбавка выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

**8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

8.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального, инициативного и результативного труда муниципальных служащих.

 Премии выплачиваются по итогам работы за квартал.

8.2. Выполнением особо важных и сложных заданий следует считать:

- выполнение мероприятий по оптимизации расходов бюджета;

- разработку и внедрение рационализаторских предложений;

- внесение муниципальными служащими предложений, улучшающих работу администрации сельского поселения в целом, внедрение новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на ее результатах (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);

- участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств в бюджет Иннокентьевского сельского поселения (далее – бюджет сельского поселения) или экономию денежных средств бюджета сельского поселения;

- организацию мероприятий по приватизации имущества, давших значительное увеличение доходной части местного бюджета сельского поселения;

- осуществление большой организаторской работы по подготовке и проведению мероприятий сельского, районного (краевого, государственного) значения, не входящих в план работы муниципального служащего;

- перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизации доходов в местный бюджет сельского поселения, платным услугам, кредиторской и дебиторской задолженности, показателям развития курируемых отраслей;

- разработку и внедрение управленческих, энергосберегающих технологий, программ стратегического характера, новых современных форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов, а также показателей комплексного социально-экономического развития Иннокентьевского сельского поселения;

- исполнение иных особо важных и сложных заданий по обеспечению функций и задач органов местного самоуправления, направленных на улучшение результативности деятельности органов местного самоуправления

8.3. Основанием для назначения и выплаты премии является распоряжение администрации сельского поселения.

8.4. Размер премии муниципальным служащим администрации сельского поселения устанавливается и выплачивается индивидуально. Ее максимальный размер не ограничивается.

Премия выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда. Источниками образования средств на премирование являются средства, образуемые в размере двух должностных окладов в год с учетом установленных коэффициентов.

8.5. Муниципальным служащим администрации сельского поселения, проработавшим неполный отчетный период в связи с увольнением переводом в другую организацию, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией, реорганизацией и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время.

**9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь**

9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного очередного отпуска (далее – единовременная выплата) производится на основании распоряжения администрации сельского поселения при уходе муниципального служащего в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Единовременная выплата производится один раз в год в размере двух окладов месячного денежного содержания с учетом коэффициентов, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, на основании заявления муниципального служащего о предоставлении единовременной выплаты.

Если основной отпуск используется муниципальным служащим частями, то единовременная выплата производится при предоставлении части отпуска, составляющей не менее 14 календарных дней.

Лицам, принятым в течение календарного года на муниципальную службу, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени. Если основной отпуск муниципальным служащим в течение года не был использован, единовременная выплата производится ему в декабре текущего года.

9.2. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения администрации сельского поселения, как правило, при уходе муниципального служащего в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Выплата материальной помощи производится за счет средств фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается один раз в год в размере одного должностного оклада, учетом коэффициентов, предусмотренных федеральным и краевым законодательством.

По заявлению муниципального служащего материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года независимо от его ухода в отпуск в связи со стихийным бедствием, болезнью муниципального служащего или его близких (родители, дети, брат, сестра, муж, жена), в связи с юбилейными датами, в связи со свадьбой, рождением ребенка, выходом на пенсию и по другим уважительным причинам.

Если муниципальный служащий в течение календарного года не использовал основной отпуск и не воспользовался материальной помощью по заявлению, то указанная выплата производится в декабре текущего года. Если муниципальный служащий принят на работу в течение календарного года, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Если материальная помощь была выплачена муниципальному служащему в текущем году до ухода муниципального служащего в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, материальная помощь удержанию не подлежит.

9.3. При увольнении муниципального служащего и неиспользовании единовременной выплаты и материальной помощи, указанные выплаты производятся пропорционально отработанному времени. В случае, если единовременная выплата и материальная помощь уже были выплачены в текущем календарном году, то при увольнении выплаченная материальная помощь и единовременная выплата подлежит удержанию пропорционально неотработанному времени.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_