ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ПОГОРЕЛОВКА»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C1664490BEDD5CB2E5495736B41CAE52E89404A2374y7t0H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C1664490BEDD5CB2E579C776A47C5E52E89404A237470ED4ECDE52CFDBC80DE39y2t9H) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C16645706FBB99520519E2D6748C1E679D51F117E2379E7198AAA75BFF88DDE30280D8Cy0tEH) Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», [Законом](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C16645706FBB99520519E2D6744C0E87ADD1F117E2379E7198AAA75BFF88DDE30280F88y0t2H) Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области», постановлением Правительства Калужской области от 25.12.2009 № 544 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и на содержание органов местного самоуправления Калужской области для городских и сельских поселений», [Уставом](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C16645706FBB99520519E2D6749C1EA7FD71F117E2379E719y8tAH) муниципального образования сельское поселение «Деревня Погореловка», и устанавливает условия оплаты труда, размеры должностных окладов, ежемесячных надбавок и иных единовременных выплат и порядок их осуществления для муниципальных служащих в администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Погореловка» (далее - Администрации).

2. Категории и группы муниципальных должностей в Администрации.

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C16645706FBB99520519E2D6744C0E87ADD1F117E2379E7198AAA75BFF88DDE30280F8By0t9H) Калужской области «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области» муниципальные должности муниципальной службы Администрации подразделяются на следующие категории и группы:

1) категория «руководители» включает должность Главы администрации.

2) категория «специалисты» включает должность, учреждаемую для профессионального выполнения администрацией установленных задач и функций:

- старшая группа должностей;

3) категория «обеспечивающие специалисты» включает должность, учреждаемую для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации:

- старшая группа должностей.

3. Денежное содержание муниципальных служащих Администрации

* 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), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных в [пункте 3.2](#Par1) настоящей статьи.

Расходы на оплату труда муниципальных служащих не могут превышать установленных Правительством Калужской области нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих.

В расчет норматива формирования расходов на оплату труда не включаются расходы на компенсационные выплаты и выплаты уволенным по сокращению штатной численности работников органов местного самоуправления в связи с проведением мероприятий по оптимизации численности органов местного самоуправления и сокращению расходов на их содержание.

3.2. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) материальная помощь;

7) премии за выполнение особо важных заданий.

Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

* 1. [Должностной оклад](#P146) муниципальным служащим устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) в соответствии с законодательством Калужской области.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается правовым актом работодателя на основании решения комиссии по установлению трудового стажа в Администрации.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах от должностного оклада в зависимости от стажа муниципальной службы, определяемого в соответствии с действующим законодательством, и должна соответствовать [размерам](#Par265), установленным в приложении № 2 к настоящему Положению.

В стаж муниципальной службы включаются (засчитываются) [периоды](consultantplus://offline/ref=AAE3BA6847F59E2C16645706FBB99520519E2D6748C1E679D51F117E2379E7198AAA75BFF88DDE30280C82y0tFH) муниципальной службы и периоды работы на иных должностях в соответствии с Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области».

3.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается правовым актом работодателя в соответствии с Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области».

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается за фактически отработанное время.

[Размер](#P203) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом работодателя в размере от 60 до 150 процентов должностного оклада по группам должностей в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению в пределах фонда оплаты труда.

Основными критериями для определения размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

- исполнение должностных обязанностей муниципальными служащими в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, напряженность, срочность и повышенное качество работ и др.);

- выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

- компетентность муниципальных служащих в принятии решений.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном месяце.

Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется работодателем.

По решению работодателя установленный размер надбавки за особые условия муниципальной службы может быть снижен (до минимального размера, установленного настоящим [Положением](consultantplus://offline/ref=38DDEFB59463D823ECF0DFE59BF18BDA26546B3A6D25808C5DC365A7DA71B2A91517F57590580B4A7C8F17Q0JFK)) при невыполнении (утраты) критериев ее выплаты с предупреждением муниципального служащего об этом за два месяца.

3.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне, осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=38DDEFB59463D823ECF0C1E88D9DD5D4205B313666278FD8029C3EFA8DQ7J8K) 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» на основании правового акта работодателя.

3.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) осуществляется в размере двух должностных окладов.

При разделении отпуска единовременная выплата выплачивается к любой части оплачиваемого отпуска независимо от его (отпуска) продолжительности по письменному заявлению муниципального служащего.

Единовременная выплата муниципальным служащим осуществляется на основании правового акта работодателя.

При уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением с муниципальной службы единовременная выплата предоставляется за фактически отработанное время (в полных месяцах), включая месяц, в котором произошло увольнение (или прекращение полномочий). Размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день подачи муниципальным служащим соответствующего заявления.

3.9. Материальная помощь.

Материальная помощь подразделяется на два вида:

1) материальная помощь, как постоянный элемент (дополнительная выплата), предоставляемая муниципальным служащим в течение календарного года в размере одного должностного оклада без заявлений муниципальных служащих;

2) материальная помощь в связи с юбилейными и праздничными датами, рождением ребенка, первичным вступлением в брак, в связи со стихийными бедствиями, болезнью, смертью близких родственников (родителей, супруга, детей и пр.), размер которой определяется в каждом конкретном случае работодателем на основании заявления муниципального служащего в пределах установленного фонда оплаты труда.

Материальная помощь на социальные нужды муниципальных служащих может выплачиваться также в случае экономии фонда оплаты труда по итогам календарного года на основании правового акта работодателя без заявлений муниципальных служащих.

Муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь не выплачивается.

Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в течение календарного года, и при выходе на работу муниципального служащего, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года за фактически отработанное время (в полных месяцах).

Муниципальному служащему в случае увольнения в течение расчетного года материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время (в полных месяцах), включая месяц, в котором произошло увольнение.

В случае увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» материальная помощь не выплачивается.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается одному из членов семьи в пределах установленного фонда оплаты труда.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая муниципальному служащему в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

3.10. Премия за выполнение особо важных заданий.

Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных заданий является правовой акт работодателя с описанием конкретного содержания особо важного задания, выполненного муниципальным служащим.

Размер премии за выполнение особо важных заданий муниципальным служащим определяется работодателем.

Премирование за выполнение особо важных заданий муниципальных служащих производится в пределах средств соответствующего фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

Премирование за выполнение особо важных заданий может осуществляться единовременно, ежеквартально и по итогам года.

Премирование осуществляется при условии:

- оперативности и высокого профессионализма муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

- в организации подготовки документов (в том числе проектов нормативных правовых актов, договоров и соглашений и других видов документов);

- выполнения отдельных поручений Главы муниципального образования, Главы администрации;

- творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности ОМСУ;

- в других случаях, оцениваемых работодателем как особо важное задание.

3.11. Работодатель вправе производить доплату муниципальному служащему при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

При возложении на муниципального служащего с его согласия исполнения дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы (в том числе за совмещение должностей) за увеличение объема выполненных работ ему производится доплата, конкретный размер которой в соответствии со [ст. 151](consultantplus://offline/ref=BD250FCE202002195225E28C17641E7B41A5BEFA132DBB0E2EAEDE7632C77D874101C9A6E5gD02N) Трудового кодекса Российской Федерации определяется соглашением между муниципальным служащим и работодателем.

3.12. Работодатель вправе осуществлять другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Приложение № 1

к Положению о системе оплаты труда

муниципальных служащих в администрации

муниципального образования

сельское поселение «Деревня Погореловка»

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

«ДЕРЕВНЯ ПОГОРЕЛОВКА»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад в рублях |
| Глава местной администрации | 8394 |
| Ведущий специалист | 6296 |
| Ведущий специалист 1 разряда | 5853 |

Приложение № 2

к Положению о системе оплаты труда

муниципальных служащих в в администрации

муниципального образования

сельское поселение «Деревня Погореловка»

**РАЗМЕР**

**ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной  службы | В процентах к должностному   окладу |
| От 1 года до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 15 |
| От 10 до 15 лет | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

Приложение № 3

к Положению о системе оплаты труда

муниципальных служащих в в администрации

муниципального образования

сельское поселение «Деревня Погореловка»

**РАЗМЕР**

**ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина | В рублях к должностному   окладу |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 1400 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 1250 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 1100 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1050 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 850 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 650 |

Приложение № 4

к Положению о системе оплаты труда

муниципальных служащих в администрации

муниципального образования

сельское поселение «Деревня Погореловка»

**РАЗМЕР**

**ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. По высшим группам должностей муниципальной службы - от 100 до 150 процентов.

2. По старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 100 процентов.