|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Койдiн»**  **сикт овмöдчöминса**  **Сöвет** | | | KOMI_GER | **Совет**  **сельского поселения**  **«Койдин»** | |
|  | | | **ПОМШУÖМ**  **РЕШЕНИЕ** |  | |
| от | 25 ноября | 2019г. | № | | IV-28/104 |
| Республика Коми, пст. Койдин | | | | | | |  |

Об утверждении положения «Об условиях оплаты труда муниципальных служащих

администрации сельского поселения «Койдин»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» №25 – ФЗ, Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» №133-РЗ, Уставом муниципального образования сельского поселения «­­­­Койдин»

Совет сельского поселения «Койдин» решил:

1. Утвердить Положение «Об условиях оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Койдин» (далее - Положение) согласно приложению.

2. Администрации сельского поселения «Койдин» привести нормативно правовые акты в соответствии с Положением.

3. Решение Совета сельского поселения «Койдин» от 21 февраля 2017 года № IV-4/16 «Об утверждении Положения «Об условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Койдин» признать утратившим силу.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2020 года и подлежит официальному обнародованию.

Глава сельского поселения «Койдин» Л.В. Черничкин

Приложение к решению Совета сельского поселения «Койдин»

от 25.11.2019 г. № IV-28/104

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда муниципальных служащих администрации**

**сельского поселения «Койдин»**

Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Койдин» (далее – Положение), определяет размеры и условия выплаты денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Койдин».

1. **Общие положения**

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с настоящим Положением, а также других выплат, предусмотренных федеральным законодательством.

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
4. ежемесячного денежного поощрения;
5. ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
6. премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
7. материальная помощь;

К денежному содержанию муниципальных служащих применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

Муниципальному служащему, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в пределах фонда оплаты труда. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в размерах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **Должностные оклады**
   1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливается по должностям муниципальной службы в размерах согласно приложению № 1.
   2. Установленные настоящим Положением должностные оклады изменятся (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.
   3. При увеличении (индексации) размеров должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
2. **Ежемесячное денежное поощрение**
   1. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливается по должностям муниципальной службы в размерах согласно приложению № 3.
3. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за особые условия муниципальной службы**

4.1.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях с обязательным учетом профессиональной подготовки, ответственности и опыта работы по специальности и занимаемой должности в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.3.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением работодателя.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается:

- по высшим должностям муниципальной службы – до 200 процентов;

- по главным должностям муниципальной службы – до 170 процентов;

- по старшим должностям муниципальной службы – до 150 процентов;

- по ведущим должностям муниципальной службы – до 130 процентов;

- по младшим должностям муниципальной службы – до 90 процентов.

4.4.При установлении ежемесячных надбавок муниципальным служащим учитываются следующие критерии оценки выполнения работ:

* деловая квалификация (компетентность в решении вопросов, выбор наиболее рационального пути в организации работы, умение грамотно составлять деловые документы);
* личный вклад в общие результаты работы (проявление инициативы, соблюдение исполнительной дисциплины, ответственное отношение к порученному делу, выполнение правил внутреннего трудового распорядка);
* специальный режим работы (выполнение работ сверх установленной продолжительности рабочего времени, привлечение муниципальных служащих для осуществления мероприятий в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций (дежурство в праздничные дни, в период морозов и т. п.).

4.5.Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу муниципального служащего за особые условия муниципальной службы может быть изменен при изменении характера работы или в зависимости от результатов деятельности муниципального служащего за прошедший период.

4.6.Основанием для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы работникам администрации сельского поселения «Койдин» является письменное распоряжение главы сельского поселения «Койдин».

4.7.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается за истекший период одновременно с выплатой денежного содержания.

**5.Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за выслугу лет на муниципальной службе**

5.1.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

- при стаже муниципальной службы в процентах

* от 1 года до 5 лет 10
* от 5 лет до 10 лет 15
* от 10 лет до 15 лет 20
* свыше 15 лет 30

5.2.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в зависимости от имеющегося у муниципального служащего стажа муниципальной службы. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности устанавливается федеральным законодательством и законодательством Республики Коми. Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы возлагается на комиссию по установлению трудового стажа администрации сельского поселения «Койдин».

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

5.3.В стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включает периоды работы:

* на должностях муниципальной службы;
* на муниципальных должностях;
* на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
* на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
* иных должностях в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.

5.4.Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится на основании распоряжения главы сельского поселения «Койдин».

**6.Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за классный чин**

6.1.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в порядке, установленном Законом Республики Коми от 21.12.2007 года № 133 – РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», а также распоряжением главы сельского поселения «Койдин».

6.2.Выплата надбавок за классный чин осуществляется после присвоения муниципальному служащему классного чина в соответствии с действующим законодательством в размерах, согласно приложению №2, но не более четырех должностных окладов муниципального служащего.

6.3.Установленные настоящим Положением ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

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

7.1.Премия выплачивается за выполнение особо важных и сложных заданий, является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада муниципального служащего в успешное выполнение задач, стоящих перед муниципальным образованием сельского поселения «Койдин».

7.2.Основными показателями премирования являются:

* своевременное и профессиональное решение вопросов, касающихся подготовки документов и выполнения поручений главы сельского поселения «Койдин»;
* внесение инициативных предложений по совершенствованию деятельности администрации сельского поселения «Койдин»;
* своевременная и качественная подготовка проектов решений Совета сельского поселения «Койдин», постановлений, распоряжений администрации сельского поселения «Койдин», ответов на обращение граждан;
* выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего работника;
* оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в функциональные обязанности конкретного муниципального служащего, включающие качественную и своевременную подготовку документов и выполнение поручений главы сельского поселения.

7.3.Премирование работников производится ежемесячно за фактически отработанное в отчетном периоде время в размере 25 % от должностного оклада с учетом надбавки за классный чин, с начислением на нее районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.4.Премия выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

7.5.Главой сельского поселения «Койдин» может быть принято решение о выплате дополнительной премии муниципальным служащим за счет экономии фонда заработной платы в размере до десяти тысяч в следующих случаях:

* качественное выполнение особо важных и сложных задач;
* в связи со знаменательными (праздничными) датами или юбилейными датами (50,55,60,65 лет и т.д.);
* в связи с государственными наградами, присвоением почетных званий;
* за многолетний добросовестный труд (более 10 лет).

7.6.Основанием для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам администрации сельского поселения «Койдин» является письменное распоряжение главы сельского поселения «Койдин».

7.7.Глава сельского поселения «Койдин» имеет право снизить размер или лишить премии муниципального служащего по следующим основаниям:

* нарушение (по вине служащего) действующего порядка рассмотрения заявлений и обращений граждан;
* нарушение сроков предоставления отчетности, информации с контрольными сроками их представления в вышестоящие органы;
* нарушение сроков исполнения поручений главы поселения;
* низкое качество подготовки деловых документов, аналитических материалов, заключений по проектам нормативных правовых актов;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
* нарушение трудовой дисциплины;
* несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Муниципальным служащим, в отношении которых применено дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается за тот квартал, в котором применено взыскание.

7.8.Решение о полном или частичном лишении премии принимается главой сельского поселения за тот расчетный период, в котором было допущено упущение в работе, нарушения трудовой дисциплины. Если упущения в работе были обнаружены после выплаты премии, то невыплата или снижение премии производится в том расчетном периоде, в котором были обнаружены эти упущения.

**8.Материальная помощь**

8.1. Размер материальной помощи устанавливается равным двум размерам должностного оклада с учетом надбавки за классный чин.

8.2. Материальная помощь предоставляется по личному заявлению муниципального служащего.

8.3.Выплата материальной помощи производится один раз в год при предоставлении муниципальному служащему ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Муниципальным служащим, принятым на работу в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания текущего календарного года.

Муниципальному служащему, не обратившемуся за выплатой материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску, материальная помощь выплачивается в конце календарного года.

8.4.Материальная помощь выплачивается муниципальным служащим вразмере пяти тысяч рублей на основании личного заявления в случае возникновения следующих обстоятельств:

-тяжелых финансовых затруднений, связанных с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и пр.);

-смерти близких родственников (родителей, детей, супругов);

-рождения ребенка;

-вступления впервые в брак.

К заявлению обязательно прилагаются документы, подтверждающие наличие одного или нескольких перечисленных выше обстоятельств.

8.5. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому близкому родственнику.

8.6. При увольнении муниципальным служащим, проработавшим неполный календарный год, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

В случае увольнения муниципального служащего, получившего материальную помощь без учета отработанного времени, излишне выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

8.7. Материальная помощь не выплачивается:

муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](consultantplus://offline/ref=88BBCEEF0866C15B376ED9C0D730EA769F7F23AF2AE8B273BF273800A34F221E6D455A6578D75DA142E6ACD60975F7647D1E60F506D0C67EB6L5J) - [7](consultantplus://offline/ref=88BBCEEF0866C15B376ED9C0D730EA769F7F23AF2AE8B273BF273800A34F221E6D455A6578D75EA847E6ACD60975F7647D1E60F506D0C67EB6L5J), [11 статьи 81](consultantplus://offline/ref=88BBCEEF0866C15B376ED9C0D730EA769F7F23AF2AE8B273BF273800A34F221E6D455A6178D353FC17A9AD8A4C27E4647A1E63F519BDLBJ) Трудового кодекса Российской Федерации.

8.8. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения главы сельского поселения «Койдин».

**9.Выплаты, связанные с расширением зон обслуживания, увеличения объема работы и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников**

9.1.Под совмещением профессий (должностей), расширением зон обслуживания, увеличением объема работы понимается выполнение работником дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату без освобождения от основной работы, определенный трудовым договором в одно и то же время (ст. 151 ТК РФ).

9.2.Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место.

9.3.Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в размере 50 %, но не выше месячного фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

9.4.Доплата производится от оклада должности за фактическое время выполнения дополнительной работы, с учетом надбавки за особые условия труда, надбавки к должностным окладам за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим в работе и надбавки за выслугу лет.

9.5.Конкретные размеры доплат устанавливаются по распоряжению главы сельского поселения «Койдин». Содержание и объем дополнительной работы устанавливаются главой поселения по согласованию с работником и находятся в его компетенции.

9.6.Доплата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

9.7.Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

9.8.Доплата за совмещение профессий (должностей) и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников производится из средств фонда оплаты труда.

**10.Фонд оплаты труда муниципальных служащих**

10.1.При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются нормативы размеров средств для выплаты (в расчете на год):

* ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере не более четырнадцати должностных окладов;
* ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере не более трех должностных окладов;
* ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в размере не более четырех должностных окладов;
* ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере не более полутора должностных окладов;
* премий по результатам работы – в размере не более трех должностных окладов с учетом надбавки за классный чин;
* материальной помощи – в размере не более двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин.

10.2.Глава сельского поселения «Койдин» вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 9.1 раздела 9.

10.3.Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1 к приложению к решению

Совета сельского поселения «Койдин»

от 25.11.2019 г. № IV-28/104

Размеры должностных окладов

муниципальных служащих администрации

сельского поселения «Койдин»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) |
| 1 | Заместитель руководителя администрации (численность населения 1 тыс. чел. – 2 тыс. чел.) | 5015 |
| 2 | Специалист 1 категории | 4179 |

Приложение 2 к приложению к решению

Совета сельского поселения «Койдин» от

от 25.11.2019 г. № IV-28/104

РАЗМЕРЫ

ежемесячных надбавок к должностным окладам

за классный чин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Классный чин | Размер ежемесячной надбавки (в рублях) |
| 1 | Референт муниципальной службы 1 класса | 1568 |
| 2 | Референт муниципальной службы 2 класса | 1467 |
| 3 | Референт муниципальной службы 3 класса | 1362 |
| 4 | Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1257 |
| 5 | Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1152 |
| 6 | Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1049 |

Приложение 3 к приложению к решению

Совета сельского поселения «Койдин»

от 25.11.2019 г. № IV-28/104

Размеры

ежемесячного поощрения

муниципальных служащих администрации

сельского поселения «Койдин»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры месячных окладов муниципальных служащих администрации сельского поселения (далее должностной оклад) |
| 1 | Заместитель руководителя администрации | 1 должностной оклад |
| 3 | Специалист 1 категории | 0,8 должностного оклада |