



**Совет депутатов Константиновского сельского поселения
Николаевского муниципального района Хабаровского края**

РЕШЕНИЕ

30.04.2020

с. Константиновка

№ 23-75

— Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Константиновского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; руководствуясь Уставом Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, Совет депутатов Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Считать утратившими силу решения Совета депутатов Константиновского сельского поселения:

- от 22 января 2015 г. № 20-64 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Константиновского сельского поселения»;

- от 29 июня 2018 г. № 75-251 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района, утверждённое решением Совета депутатов Константиновского сельского поселения от 22.01.2015 № 20-64 »;

- от 26 декабря 2018 г. № 5-22 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Константиновского сельского поселения»;

- от 17 апреля 2019 г. № 9-34 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района, утверждённое решением Совета депутатов Константиновского сельского поселения от 22.01.2015 № 20-64 »;

- от 15 октября 2019 г. № 14-50 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района, утверждённое решением Совета депутатов Константиновского сельского поселения от 22.01.2015 № 20-64 »;

3. Опубликовать настоящее решение в «Сборнике нормативно-правовых актов Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном интернет-портале администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2020 года.

Председатель Совета
депутатов Константиновского
сельского поселения

Глава Константиновского
сельского поселения




Н.Н. Дубоделова

Л.Н. Негода

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов
Константиновского сельского поселения
Николаевского муниципального района

от 30.04.2020 № 23-Ж

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда муниципальных служащих
администрации Константиновского сельского поселения
Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

Положение об оплате труда муниципальных служащих (далее – Положение) администрации Константиновского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения) устанавливает размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации сельского поселения и порядок их осуществления.

Настоящее 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 (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Устава Константиновского 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.)	
		мини- мальный	максималь- ный
1.	Специалист I категории;	4480	4980
2.	Специалист II категории;	4022	4322

2.3. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) Ежемесячные процентные надбавки к должностному окладу за:
 - выслугу лет на муниципальной службе;
 - особые условия муниципальной службы;
 - работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - классный чин;
- 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 Константиновского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) по краю. Решение об увеличении (индексации) размеров окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения, производится на основании распоряжения администрации 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 на муниципальной службе

3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (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 соответствии с краевым законодательством в следующих размерах:

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

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

- должности муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- муниципальной должности;

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

- должности 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 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 редакции от 19.05.2011 № 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 редакции от 26.06.2012 № 64).

3.4. Иные периоды работы (службы), опыт и знания, которые 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 на основании решения комиссии администрации Константиновского сельского поселения по установлению стажа за выслугу лет. Персональный состав комиссии по установлению стажа за выслугу лет и порядок ее работы утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

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 замеществе 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 муници-

пальной службы (далее – надбавка за особые условия службы) устанавливается в следующих размерах:

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы:

- младшей группы:

- специалисту 1 категории - в размере от 40 % до 70 % должностного оклада,

- специалисту 2 категории - в размере от 45 % до 75 % 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 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 муниципального района надбавка за особые условия службы устанавливается не менее, чем в минимальном размере, установленном для соответствующей должности муниципальной службы.

4.4. Для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, надбавка за особые условия службы устанавливается в минимальном размере. Для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, имеющих стаж муниципальной и (или) государственной гражданской службы более пяти лет - в среднем размере. После года и более работы муниципальному служащему, проявившему инициативу и профессионализм в работе, размер указанной надбавки может быть повышен. Основанием для увеличения муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы является нормативный акт (распоряжение администрации) главы сельского поселения.

4.5. Надбавка за особые условия службы устанавливается на основании правового акта главы сельского поселения.

4.6. 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.).

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

5.1. 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 устанавливается с учетом того, что ее размер не превышает размера оклада за классный чин государственного гражданского служащего Хабаровского края в соответствии с соотноше-

нием должностей, установленным Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Надбавка за классный чин устанавливается на основании правового акта главы сельского поселения в абсолютном размере (рублях) и производится со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

№ пп	Должности муниципальной службы	Классный чин	размер ежемесячной над- бавки
1	2	3	4
1	<u>Младшая группа должностей:</u> Специалист I категории Специалист II категории	Секретарь муниципальной службы 1 класса	1118
		Секретарь муниципальной службы 2 класс	1008
		Секретарь муниципальной службы 3 класса	900

5.2. При установлении не полной ставки по должности муниципальной службы, надбавка за классный чин устанавливается пропорционально количеству ставки. Надбавка выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

6. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих

6.1. Муниципальным служащим администрации сельского поселения устанавливается ежемесячное денежное поощрение в зависимости от замещаемой должности в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Количество должностных окладов
1	2	3
1	Специалист I категории	1,9
2	Специалист II категории	1,8

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

6.3. 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.

6.4. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, специалистом администрации, ответственным за ведение кадровой работы в администрации сельского поселения в комиссию по премированию администрации сельского поселения предоставляется информация:

- о невыполнении (несоблюдении сроков выполнения) распорядительных документов главы сельского поселения и других правовых актов;
- о невыполнении поручений, протоколов совещаний аппарата администрации сельского поселения;
- о невыполнении поручений главы сельского поселения;
- о нарушении трудового законодательства;
- о нарушении инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации.

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

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

6.7. 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, утверждаемым правовым актом администрации сельского поселения. Персональный состав комиссии по премированию администрации сельского поселения и порядок ее работы утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

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

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

7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

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

Премии выплачиваются по итогам работы за квартал.

7.2. Выполнением особо важных и сложных заданий следует считать:

- подготовку проектов муниципальных правовых актов;
- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;
- подготовка нормативных правовых актов и мероприятий, направленных на совершенствование муниципальной службы Константиновского сельского поселения;

- 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);
- 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 муниципальных служащих;
- организацию и проведение мероприятий, не входящих в план работы муниципального служащего, администрации сельского поселения в целом;
- перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизация доходов в местный бюджет сельского поселения, платным услугам, кредиторской и дебиторской задолженности;
- исполнение иных особо важных и сложных заданий по обеспечению функций и задач органов местного самоуправления, направленных на улучшение результативности деятельности органов местного самоуправления;
- другие показатели результатов работы, характеризующие деятельность исполнительных органов местного самоуправления;
- добросовестное выполнение поручений главы сельского поселения.

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

7.4. Основанием для назначения и выплаты премии является распоряжение главы Константиновского сельского поселения.

7.5. Премия выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда. Источниками образования средств на премирование являются средства, образуемые в размере двух должностных окладов в год (0,5 оклада в квартал) с учетом установленных коэффициентов.

7.6. Муниципальным служащим администрации сельского поселения, проработавшим неполный отчетный период в связи с переводом на иную должность, 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.

8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

8.1. 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 муниципальным служащим в течение года не был использован, единовременная выплата производится ему в декабре текущего года.

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

Лицам, вновь принятым в течение календарного года на муниципальную службу и не использовавшим очередной основной отпуск, единовременная выплата производится в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата не производится муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Если единовременная выплата была произведена муниципальному служащему в текущем году, до ухода муниципального служащего в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, единовременная выплата удержанию не подлежит.

8.2. 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, с 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 и не использовал основной отпуск, выплата материальной помощи производится в декабре текущего года 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.

8.3. 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 подлежат удержанию пропорционально неотработанному времени.
