**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ НОВОЗОРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

10.12.2021 № 41

**п. Новые Зори**

Об утверждении Положения об условиях оплаты труда и дополнительных гаран­тиях, предоставляемых муници­пальным служащим администра­ции Новозоринского сельсовета Павловского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-3C «О муниципальной службе в Алтайском крае», Законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», в целях определения условий и порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Новозоринрский сельсовет Павловского района, Собрание депутатов **решает:**

1. Принять Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих и дополнительных гарантиях, предоставляемых муниципальным служащим администрации муниципального образования Новозоринский сельсовет Павловского района (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- решение Собрания депутатов Новозоринского сельсовета Павловского района от 20.12.2007 № 34 «О принятии Положения об условиях оплаты труда главы сельсовета и муниципальных служащих администрации Новозоринского сельсовета»

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по социально-экономическому развитию.

И.о. главы сельсовета Е.В. Варламова Приложение

к решению Собрания депутатов

 Новозоринского сельсовета

 Павловского района

 от 10.12.2021 № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об условиях оплаты труда и дополнительных гарантиях, предоставляемых муниципальным служащим администрации Новозоринского сельсовета Павловского района Алтайского края**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда муниципальных служащих администрации Новозоринского сельсовета Павловского района.

1.2. 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.

1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением в соответствии с Законом Алтайского края oт 07.12.2007 №134-3C«О муниципальной службе в Алтайском крае» (далее - закон Алтайского края).

Размер должностного оклада ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с законом о краевом бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Финансирование расходов на содержание муниципальных служащих является расходным обязательством муниципального образования Комсомольский сельсовет и осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Новозоринрского сельсовета на соответствующий финансовый год.

**П. ОПЛАТА ТРУДА**

**1. Должностной оклад**

1.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих администрации муниципального образования Новозоринский сельсовет Павловского района устанавливаются в соответствии с единой схемой нормативов формирования расходов оплаты труда муниципальных служащих сельского поселения, рекомендованной Администрацией Алтайского края, на основании решения Собрания депутатов Новозоринского сельсовета Павловского района.

**2.** **Виды дополнительных выплат**

К дополнительным выплатам относятся:

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

ежемесячная надбавка кдолжностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

премии;

ежемесячная надбавка за ученую степень;

ежемесячное денежное поощрение;

материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

 В соответствии с законодательством Российской Федерации к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

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

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается п. 3 ст.7 закона Алтайского края в 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 |

3.2. Исчисление стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется в соответствии со ст. 10 закона Алтайского края.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

3.4. Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период нетрудоспособности, то выплата иного размера ежемесячной надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная ежемесячная надбавка устанавливается со дня наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.5. При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой муниципальной службы надбавки за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы начисляется на должностной оклад как по основной, так и по совмещаемой работе.

3.6. Ответственность за своевременное назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и изменение ее размера возлагается на кадровую службу администрации сельсовета.

3.7. Назначение надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании распоряжения администрации сельсовета.

3.8. При увольнении муниципальных служащих надбавка к должностному окладу за выслугу лет исчисляется 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 устанавливается с учетом:

степени сложности, важности выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

выполнения работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.);

качественного уровня исполнения входящих и подготовка исходящих служебных документов, результатов исполнения работниками должностных обязанностей;

исполнительской дисциплины.

4.2. Ежемесячная надбавка в конкретном размере, исходя из условий службы, устанавливается распоряжением администрации сельсовета на календарный год.

По истечении указанного срока ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы может быть установлена в ином размере на новый срок.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | В процентах |
| высшие | до 150  |
| главные | до 120  |
| ведущие | до 90  |
| старшие | до 60 |
| младшие | до 60 |

**5. 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, определяемых законодательством Российской Федерации, на основании распоряжения администрации сельсовета лицам, допущенным к этим сведениям.

**6. Ежемесячная надбавка за ученую степень**

6.1. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный пунктом 5 части 1 статьи 12 закона Алтайского края от 28 октября 2005 года № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края (в ред. Закона Алтайского края от 30.03.2009 № 18-3C), на основании распоряжения администрации сельсовета.

6.2. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается с момента присвоения муниципальному служащему ученой степени.

**7. Премии**

7.1. Муниципальному служащему за достигнутые успехи в работе выплачивается ежемесячная премия, предельный размер которой в процентном выражении от должностного оклада не может превышать соответственно:

по высшим должностям - 180% должностного оклада

по главным должностям - 150% должностного оклада

по ведущим должностям - 140% должностного оклада

по старшим и младшим должностям - 130% должностного оклада.

7.2. Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются премии по результатам работы в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих администрации муниципального образования сельское поселение «Комсомольский сельсовет» Павловского района.

**8. Ежемесячное денежное поощрение**

8.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим, замещающим:

1) высшие должности муниципальной службы администрации сельсовета - в размере до 3,35 должностного оклада по соответствующим должностям;

2) главные должности муниципальной службы администрации сельсовета - в размере до 2,35 должностного оклада по соответствующим должностям;

3) ведущие должности муниципальной службы администрации сельсовета - в размере до 2,05 должностного оклада по соответствующим должностям;

 4) замещающим старшие и младшие должности - в размере до 2,05 должностного оклада по соответствующим должностям.

 8.2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается распоряжением администрации сельсовета на календарный год.

По истечении указанного срока ежемесячное денежное поощрение может быть установлено в ином размере на новый срок.

**9. Материальная помощь, отпуск**

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по согласованию с главой сельсовета, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

 Муниципальный служащий имеет право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск по частям в течение данного календарного года, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службе от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распорядком администрации Новозоринского сельсовета и трудовым договором (контрактом).

 Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

 Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального служащего за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

 В соответствии с федеральным законом муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

 По заявлению муниципального служащего при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска не зависимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов в год.

Основанием для выплаты материальной помощи к отпуску является распоряжение администрации сельсовета. В распоряжении указываются основание выплаты материальной помощи, ее размер.

Право на оказание материальной помощи муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникает не ранее чем право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, из расчета фактически отработанных календарных дней в текущем году.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата материальной помощи осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению муниципального служащего.

При перенесении в исключительных случаях отпуска муниципального служащего на следующий календарный год выплата материальной помощи по заявлению муниципального служащего производится в конце текущего календарного года по распоряжению администрации сельсовета.

В случае изменения должностного оклада муниципального служащего в течение календарного года на основании постановления (распоряжения) администрации сельсовета, материальная помощь пересчитывается в конце календарного года по средней величине.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста 3лет. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в длительных отпусках без сохранения денежного содержания за полные календарные месяцы нахождения в отпусках.

При увольнении муниципального служащего, без уважительной причины (собственное желание, увольнение за виновные действия) не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск и не получавшего материальную помощь, материальная помощь не выплачивается.

При увольнении муниципального служащего, без уважительной причины, (собственное желание, увольнение за виновные действия) получившего материальную помощь, и не отработавшего календарный год производится перерасчет материальной помощи пропорционально отработанному в календарном году времени. Излишне начисленная сумма материальной помощи подлежит удержанию при окончательном расчете.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**III. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальным служащим администрации Новозоринского сельсовета Павловского района Алтайского края**

1. Порядок выплаты единовременного пособия семье муниципального служащего администрации Новозоринского сельсовета Павловского района в случае его смерти определен приложением № 1 к настоящему Положению.

2. Порядок выплаты единовременной материальной помощи муниципальному служащему администрации Новозоринского сельсовета Павловского района в случае смерти супруга, родителей, детей определен приложением № 2 к настоящему Положению.

3. Порядок выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет определен приложением № 3 к настоящему Положению.

4. Положение о премировании муниципальных служащих администрации Новозоринского сельсовета Павловского района определено приложением № 4 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению

**ПОРЯДОК**

**выплаты единовременного пособия семье муниципального служащего администрации Новозоринского сельсовета Павловского района в случае его смерти**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-3C «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. В случае смерти муниципального служащего администрации Новозоринского сельсовета Павловского района его семья имеет право на получение единовременного пособия (далее - пособие) в размере двух минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

3. Пособие выплачивается по заявлению одного из членов семьи на имя главы сельсовета. К членам семьи муниципального служащего, имеющим право на получение пособия, относятся супруг, дети, родители.

4. В исключительных случаях по решению главы сельсовета, пособие может быть выплачено иным лицам, проживавшим совместно с муниципальным служащим на момент его смерти.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о смерти муниципального служащего, заверенная в установленном порядке;

копии документов, подтверждающих наличие родственных связей, заверенные в установленном порядке;

для иных лиц копии документов, подтверждающих совместное проживание с муниципальным служащим на момент его смерти, заверенные в установленном порядке.

5. Основанием для выплаты пособия является распоряжение администрации сельсовета по месту службы муниципального служащего. В распоряжении указываются основания назначения пособия, его размер, получатель пособия.

6. В случаях установления обстоятельств, исключающих возможность назначения пособия (непредставление указанных в п. 4 документов, представление неполного их перечня, представление документов, содержащих недостоверные сведения), в выплате пособия может быть отказано.

7. Финансовое обеспечение выплаты единовременного пособия, предусмотренного настоящим Порядком, является расходным обязательством бюджета муниципального образования Новозоринский сельсовет Павловского района.

Приложение № 2

к Положению

**ПОРЯДОК**

**выплаты единовременной материальной помощи муниципальному служащему администрации Новозоринского сельсовета Павловского района в случае смерти супруга, родителей, детей**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-3C «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. В случае смерти супруга или близких родственников (родителей, детей) муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь (далее - материальная помощь) в размере минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3. Выплату материальной помощи, предусмотренной настоящим Порядком, осуществляет орган местного самоуправления по месту службы муниципального служащего.

4. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления муниципального служащего на имя главы сельсовета по месту службы муниципального служащего.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о смерти супруга, родителей, детей муниципального служащего, заверенная в установленном порядке;

копии документов, подтверждающих наличие родственных связей, заверенные в установленном порядке.

6. Основанием для выплаты материальной помощи является распоряжение администрации сельсовета по месту службы муниципального служащего. В распоряжении указываются основания выплаты, получатель материальной помощи, её размер.

7. В случаях установления обстоятельств, исключающих возможность оказания материальной помощи (непредставление указанных в п. 5 документов, представление неполного их перечня, представление документов, содержащих недостоверные сведения), муниципальному служащему в выплате материальной помощи может быть отказано.

8. Финансовое обеспечение выплаты материальной помощи, предусмотренной настоящим Порядком, является расходным обязательством бюджета муниципального образования Новозоринский сельсовет Павловского района.

Приложение № 3

к Положению

**ПОРЯДОК**

**выплаты единовременного поощрения муниципальному служащему администрации Новозоринского сельсовета Павловского района в связи с выходом на пенсию за выслугу лет**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-3C «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. В связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение в размере денежного содержания муниципального служащего по замещаемой им должности.

3. Выплату единовременного поощрения, предусмотренного настоящим Порядком, осуществляет орган местного самоуправления по месту службы муниципального служащего.

4. Единовременное поощрение выплачивается по заявлению муниципального служащего на имя главы сельсовета.

5. Основанием для выплаты единовременного поощрения является распоряжение администрации сельсовета по месту службы муниципального служащего. В распоряжении указываются основание выплатыединовременного поощрения, получатель единовременного поощрения, его размер.

6. Финансовое обеспечение выплаты единовременною поощрения, предусмотренною настоящим Порядком, является расходным обязательством бюджета муниципального образования Новозоринский сельсовет Павловского района.

Приложение № 4

к Положению

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании муниципальных служащих администрации**

**Новозоринского сельсовета Павловского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Новозоринского сельсовета Павловского района (далее муниципальные служащие), разработано в соответствии с Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-3C «О муниципальной службе в Алтайском крае» в целях усиления материального стимулирования, своевременного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу и определения порядка и условий премирования.

**2. Виды премии и условия премирования**

Муниципальным служащим администрации сельсовета в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие виды премий:

единовременная;

по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы администрации сельсовета.

Премирование производится за четкое исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей:

качественную подготовку и своевременную сдачу материалов для рассмотрения Собранием депутатов Новозоринского сельсовета Павловского района;

организацию своевременного выполнения решений Собрания депутатов сельсовета, постановлений, распоряжений администрации сельсовета, решений Собрания депутатов, информирования по контрольным правовым актам вышестоящих органов;

соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки;

своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан;

оказание практической помощи структурным подразделениям администрации сельсовета, предприятиям и организациям, находящимся на территории сельсовета.

Премия не начисляется или ее размер может быть уменьшен за невыполнение условий премирования.

Премия не начисляется за месяц, в котором муниципальный служащий был привлечен к дисциплинарной ответственности.

Предложения о снижении или увеличении размера премии либо о лишении премии могут быть внесены

- главой сельсовета;

- заместителем главы администрации сельсовета.

Муниципальным служащим, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премия не выплачивается.

Лишение премии или уменьшение ее размера оформляется распоряжением администрации сельсовета с указанием причины лишения или снижения премии за период, в котором были допущены недостатки в работе.

**2.1. Единовременная премия**

2.1.1. Единовременная премия может выплачиваться муниципальным служащим за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы.

2.1.2. Конкретный размер премии устанавливается главой сельсовета.

2.1.3. Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного денежного содержания муниципального служащего.

2.1.4. Премия выплачивается в случае, если на момент ее начисления муниципальный служащий состоял в трудовых отношениях с администрацией сельсовета.

2.1.5. Начисление и выплата единовременной премии муниципальным служащим производится на основании распоряжения администрации сельсовета.

**2.2. Премия по итогам работы**

2.2.1.  Премия по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) может выплачиваться муниципальным служащим в случае экономии фонда оплаты труда.

Кроме того, в случае выполнения Соглашений о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов Павловского района Алтайского края муниципальным служащим раз в год выплачивается премия максимальный размер которой определяется предельным значением норматива на содержание органов местного самоуправления, установленный Правительством Алтайского края, но не может превышать двукратный размер среднемесячного фонда оплаты труда.».

2.2.2. Премия выплачивается в случае, если на момент ее начисления муниципальный служащий состоял в трудовых отношениях с администрацией сельсовета.

2.2.3. Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

2.2.4. Начисление и выплата муниципальным служащим премии по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) производится на основании распоряжения администрации сельсовета.

2.2.5. Муниципальным служащим, к которым применено дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается.