**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДИ»**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**РЕШЕНИЕ**

20.03.2019                         с. Дуди                                            № 5

Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих сельского поселения «Село Дуди» Хабаровского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии с Федеральным законом от 30.06.2016 № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 28.09.2016 № 204 «О внесении изменений в отдельные законы Хабаровского края», Совет депутатов сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района

РЕШИЛ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда муниципальных служащих сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края.

2.Признать утратившими силу решения Совета депутатов сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края:

1) от 25.12.2017 г. № 40 «Об утверждении положения об оплате труда муниципальным служащим сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края»;

2) от 19.06.2017 г.  № 17 «О внесении дополнений в Решение  Совета депутатов сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края».

 3.Решение опубликовать в Информационном листке органа местного самоуправления «Село Дуди» в «Вестнике сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Дуди» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения В.Ю.Зубцов

Председатель Совета депутатов Ю.В.Зубцов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

сельского поселения «Село Дуди»

от 20.03.2019    № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДУДИ»

УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

1.2. Действие Положения об оплате труда муниципальных служащих сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края распространяется на муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее по тексту - муниципальных служащих)

1. Оплата труда муниципального служащего

2.1. 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.

2.2. Денежное содержание муниципального служащего 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 (далее - дополнительные выплаты).

2.3. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципальных должностей | Должностные оклады муниципальных служащих (руб.) | |
| 1 | 2 | |
| Младшие должности: |  | |
| Специалист I категории администрации сельского поселения | 3 120,00 | |
| Специалист II категории администрации сельского поселения | | 2 200,0 |
| Специалист по управлению и рапсоряжению земельными ресурсами | | 831,00 |

            2.4. Должностной оклад муниципальному служащему определяется работодателем в пределах размеров должностного оклада по соответствующей должности муниципальной службы, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения и штатным расписанием администрации сельского поселения.

Штатное расписание администрации сельского поселения ежегодно утверждается руководителем органа местного самоуправления.

3.Размер и порядок осуществления ежемесячных дополнительных выплат муниципальным служащим

3.1. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за классный чин;

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

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условиямуниципальной службы;

4) ежемесячное денежное поощрение;

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

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

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

3.2. К денежному содержанию муниципальных служащих за работу в северных районах Дальнего Востока выплачивается районный коэффициент в размере 1,5

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

3.4. При выплате денежного содержания муниципальный служащий должен быть извещен в письменной форме (не позже чем за два дня до выплаты) о составных частях денежного содержания, причитающегося ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате.

3.5. Увеличение (индексация) должностных окладов муниципальных служащих осуществляется в соответствии с решением о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) по Хабаровскому краю. Решение об увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих администрации сельского поселения принимается постановлением администрации сельского поселения.

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

4.Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за классный чин

4.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается с учетом того, что ее размер не превышает 80 процентов размера оклада за классный чин государственного гражданского служащего края в соответствии с соотношением должностей, установленным в приложении 2 к Закону Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», и определяется в следующих размерах:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование группы должностей | Наименование классного чина | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин | | Младшая | Секретарь муниципальной службы 1 класса | 856,13 | |  | Секретарь муниципальной службы 2 класса | 772,10 | |  | Секретарь муниципальной службы 3 класса | 688,90 | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5. Размеры и порядок ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

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

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

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

- свыше 15 лет выслуги - 30 процентов должностного оклада.

5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях. Указанная надбавка устанавливается на основании правового акта.

5.3. Периоды работы муниципального служащего, подлежащие включению в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности определяются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и [Законом](consultantplus://offline/ref=49127203D1CDD81DC745078F0E8E3B136AA4791073F6671A33AEE8373DB6FB43jET5H)Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

5.4. Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов службы (работы) для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет принимает глава администрации сельского поселения по ходатайству комиссии, которая создается правовым актом по установлению стажа за выслугу лет муниципальным служащим.

5.5. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно с заработной платой с учетом районного коэффициента и надбавок за стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в северных районах Дальнего Востока.

5.6. При временном заместительстве надбавки за выслугу лет начисляются на должностной оклад по основной работе.

5.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права или изменения этой надбавки.

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

В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в других аналогичных случаях, при которых за муниципальным служащим сохранился средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

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

5.8. Основными документами для определения стажа муниципальной службы, дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, являются трудовая книжка и военный билет.

6.Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

6.1. Ежемесячная надбавка 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 и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего и своих должностных обязанностей.

6.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - в размере до 60 процентов должностного оклада.

6.3. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается при назначении на муниципальную должность, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях. Указанная надбавка устанавливается на основании правового акта.

6.4. Для лиц, впервые принятых на должность муниципальной службы в сельском поселении и не имеющих стажа государственной гражданской и (или) муниципальной службы, надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в минимальном размере, соответствующем данной группе должностей. Для лиц, впервые принятых на муниципальную должность муниципальной службы в сельском поселении, имеющих стаж государственной гражданской и (или) муниципальной службы более пяти лет, - в среднем размере, соответствующем данной группе должностей.

6.5. После года и более работы на должности муниципальной службы в сельском поселении муниципальному служащему, проявившему инициативу и профессионализм в работе, размер указанной надбавки по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего либо самостоятельно по решению работодателя может быть повышен.

Основанием для увеличения муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы является правовой акт.

6.6. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается ежемесячно с заработной платой с учетом районного коэффициента и надбавок за стаж работы организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в северных районах Дальнего Востока.

1. Размер и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

7.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #  пп | Наименование должностей | Количество должностных окладов |
| 1 | Специалист I категории |  |
| 2 | Специалист II категории |  |
| 3 | Специалист по управлению и распоряжению земельными ресурсами |  |

7.2. Источником выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих является фонд оплаты труда администрации сельского поселения, сформированный в утвержденном порядке на очередной финансовый год, в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячное денежное поощрение в зависимости от занимаемой должности.

8.Порядок выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

            В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», постановлением 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» для муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, установлена ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, к которой они имеют доступ, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| За работу со сведениями, имеющими степень секретности | Размер ежемесячной надбавки в процентах к должностному окладу |
| «особой важности» | 50 - 75 |
| «совершенно секретно» | 30 - 50 |
| «секретно» | 1. - 15 |

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, к которой они имеют доступ, выплачивается в порядке и размерах, установленных правовыми актами.

9.Размер и порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

9.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальным служащим в пределах средств фонда оплаты труда. Размер премии устанавливается индивидуально. Максимальный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не ограничивается.

9.2. Выполнением особо важных и сложных заданий следует считать:

9.2.1. Качественное, досрочное выполнение особо сложных или важных заданий и поручений Совета депутатов сельского поселения, главы сельского поселения.

9.2.2. Достижение высоких показателей работы администрации сельского поселения в результате внедрения новых форм и методов работы.

9.2.3. Выполнение мероприятий по оптимизации расходов бюджета сельского поселения или увеличение доходной части бюджета сельского поселения.

9.2.4. Участие в судебных делах, повлекших судебно-исковое привлечение денежных средств в казну сельского поселения или экономию денежных средств бюджета сельского поселения.

9.2.5. Организацию мероприятий по приватизации движимого и недвижимого имущества, давших значительное увеличение доходной части бюджета сельского поселения.

9.2.6. Осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций.

9.2.7. Осуществление большой организаторской работы по подготовке и проведению мероприятий на территории поселения

9.2.8. Перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизации доходов в бюджет сельского поселения.

9.2.9. Качественную и в короткие сроки подготовку проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Советом депутатов сельского поселения, администрацией сельского поселения.

9.2.10. Достижение значимых результатов работы в ходе выполнения должностных обязанностей.

9.2.11. 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 сельского поселения.

9.2.12. Внесение предложений, улучшающих жизнь населения сельского поселения, работу Совета депутатов сельского поселения, администрации сельского поселения и позитивно отразившихся на ее результатах (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств).

9.2.13. Организацию и проведение мероприятий, не входящих в должностную инструкцию муниципального служащего.

9.2.14. Добросовестное выполнение поручений вышестоящего руководителя, получившее положительную оценку руководителя.

9.2.15. Внедрение инновационных программных продуктов, способствующих улучшению работы Совета депутатов сельского поселения, администрации сельского поселения.

9.2.16. Своевременное и качественное представление в соответствующие органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности с использованием информационных, программных продуктов; соблюдение финансовой дисциплины.

9.2.17. Достижение результатов от исполнения муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ.

9.2.18. Организацию общественно-массовых мероприятий, изучение и формирование общественного мнения по важнейшим вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего, подготовку материалов для средств массовой информации.

9.2.19. Предоставление инициативных и творческих предложений, способствующих более эффективному решению вопросов в установленной сфере деятельности.

9.2.20. Исполнение иных особо важных и сложных заданий по обеспечению функций и задач органов местного самоуправления.

9.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим выплачивается в порядке и размерах, установленных правовыми актами.

9.4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим начисляются персонально на основании правового акта.

9.5. Премия выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в пределах утвержденных ассигнований на соответствующий финансовый год с учетом районного коэффициента и надбавок за стаж работы организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в южных районах Дальнего Востока. При увольнении премия за выполнение особо важных заданий выплачивается за фактически отработанное время.

9.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается муниципальному служащему, если он в текущем году привлечен к дисциплинарной ответственности и дисциплинарное взыскание не снято.

10.Порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного очередного отпуска и материальной помощи

10.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного очередного отпуска производится на основании правового акта соответственно при уходе муниципального служащего в ежегодный основной оплачиваемый отпуск за фактически отработанный период один раз в год в размере двух должностных окладов. Данная выплата увеличивается на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Если муниципальный служащий в течение года отпуск не использовал, указанная выплата не производится.

Если основной отпуск используется муниципальным служащим частями, то указанная выплата производится при предоставлении первой части этого отпуска. При этом данная часть отпуска должна быть не менее 14 дней.

10.2. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления муниципального служащего в соответствии с правовым актом.

10.3. Материальная помощь в размере двух должностных окладов, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда, является единовременной выплатой и может быть выплачена по заявлению муниципального служащего в течение календарного года независимо от его ухода в отпуск, по уважительным причинам. Данная выплата увеличивается на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Муниципальным служащим, проработавшим менее одного года, а также при увольнении муниципального служащего материальная помощь выплачивается за проработанное время.

Материальная помощь не выплачивается:

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

- муниципальным служащим, уволенным из органов местного самоуправления или государственного органа, получившим материальную помощь в текущем году и вновь принятым в этом же году;

- муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 8 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».

В случае если указанным муниципальным служащим материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

10.4. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска с последующим увольнением по иным основаниям выплачивается за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.