# Актуальная редакция

# СОВЕТ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

## РЕШЕНИЕ

п. Победа

26.01.2023г. №23

**Об утверждении размера и условий оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Побединское сельское поселение**

(в редакции от 03.11.2023 №43)

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

СОВЕТ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Принять Положение «О размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Побединское сельское поселение согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решения Совета Побединского сельского поселения:

2.1. от 30.05. 2013г. № 30 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение»;

2.2. от 08.08. 2013г. № 39 «О внесении изменений в Приложение к Положению решения Совета Побединского сельского поселения № 30 от 30.05.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение»;

2.3. от 27.11.2013 №46 «О внесении изменений в Приложение к Положению решения Совета Побединского сельского поселения № 30 от 30.05.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение»;

2.4. от 27.03.2014 №61 «О внесении изменений в Приложение к Положению решения Совета Побединского сельского поселения № 30 от 30.05.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение»;

2.5. от 17.06.2014 №66 «О внесении изменений в Приложение к Положению решения Совета Побединского сельского поселения № 30 от 30.05.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение»;

2.6. от 20.11.2014 №72 «О внесении изменений в Приложение к Положению решения Совета Побединского сельского поселения № 30 от 30.05.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение»;

2.7. от 12.10.2017 № 9 «О внесении изменений в Приложение к Положению решения Совета Побединского сельского поселения № 30 от 30.05.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение»;

2.8 от 27.12.2018 № 73а, «О внесении изменений в Приложение к Положению решения Совета Побединского сельского поселения № 30 от 30.05.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение»;

2.9. от 14.11.2019 № 109 «О внесении изменений в Приложение к Положению решения Совета Побединского сельского поселения № 30 от 30.05.2013г. «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение»;

 2.10. от 08.08. 2013г. № 40 «Об утверждении Положения о порядке выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий лицам замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Побединское сельское поселение».

3. Настоящее решение распространяется на правоотношения с 01.01.2023.

Председатель Совета Побединского

сельского поселения Н.Н. Варламова

Глава Побединского

сельского поселения В.П. Селиванов

Приложение

к решению Совета Побединского

сельского поселения

от 26.01.2023 №23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАЗМЕРЕ И УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ПОБЕДИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение «О размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Побединское сельское поселение (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ 2Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Томской области от 11 сентября 2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», Законом Томской области от 15 марта 2013 № 36-ОЗ«О классных чинах муниципальных служащих в Томской области».

2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих муниципального образования Побединское сельское поселение (далее - муниципальные служащие).

3. Оплата труда муниципальных служащих производится за счет средств фонда оплаты труда, сформированного в соответствии с пунктами 6 и 7 настоящего Положения для соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования, обладающего правами юридического лица (далее – орган местного самоуправления), либо его органа, обладающего правами юридического лица.

**II. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

4. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячного денежного поощрения;

2) месячного оклада за классный чин (далее - оклад за классный чин);

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

7) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

8) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

5. На все составные части денежного содержания муниципальных служащих, предусмотренные настоящим Положением, начисляется районный коэффициент в размерах, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

6.Фонд оплаты труда муниципальных служащих (далее – фонд оплаты труда) формируется ежегодно с учетом пункта 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, предусматривающем расчетное количество должностных окладов в расчете на год для определения суммы средств, направляемых на осуществление выплат, установленных пунктами 4 и 5  настоящего Положения.

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на дополнительные выплаты (в расчете на год на одного муниципального служащего):

1) оклада за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере трех с половиной должностных окладов;

6) ежемесячного денежного поощрения - в двенадцатикратном размере ежемесячного денежного поощрения, определяемого по соответствующей должности муниципальной службы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

8) материальной помощи в размере полутора должностных окладов.

7. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств, предусмотренных [пунктом 6](#Par0)настоящего Положения, а также за счет средств:

1) на выплату районного коэффициента к денежному содержанию;

2) на выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Побединское сельское поселение.

8. Размер должностного оклада индексируется посредством умножения на коэффициент, установленный законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании части 4 статьи 7 Закона Томской области от 09.12.2005 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области». Размеры должностных окладов муниципальных служащих могут ежегодно увеличиваться (индексироваться) в соответствии с нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления о бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

**III. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД И ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПООЩРЕНИЕ**

8. Размеры должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы устанавливаются согласно приложению1 к настоящему Положению.

9. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются с учетом норм пункта 1 части 4, части 5 статьи 11 Закона Томской области от 11.09.2007 N 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

**IV. ОКЛАД ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

10. Размер оклада за классный чин определен в соответствии с требованиями пункта 3 части4статьи 11 Закона Томской области от 11.09.2007 N 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» и установлен в следующих размерах (в редакции от 03.11.2023 №43):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальнойслужбы | Наименование классного чина муниципальных служащих | Размер оклада за классный чин (рублей в месяц)  |
| 1-й класс | 2-й класс | 3-й класс |
| Старшая  | Референт муниципальной службы в Томской области 1, 2 или 3 класса  | 1916 | 1597 | 1490 |
| Младшая  | Секретарь муниципальной службы в Томской области 1, 2 или 3 класса  | 1279 | 1172 | 959 |

11. Размер оклада за классный чин муниципальному служащему определяется исходя из установленного ему представителем нанимателя (работодателем) классным чином.

12. Решение об установлении размера оклада за классный чин оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

**V. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ**

**ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

13. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы и с учетом требований пункта 4 части 4 статьи 11 Закона Томской области от 11.09.2007 N 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» в размерах:

от 1 до 5 лет - 10% должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15% должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20% должностного оклада;

от 15 лет и выше - 30% должностного оклада.

14. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, осуществляется при поступлении муниципального служащего на работу комиссией по установлению трудового стажа в соответствии с действующим законодательством.

Состав комиссии по установлению трудового стажа (не менее трех человек) утверждается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом, который служит основанием для издания распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

15. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется и выплачивается с момента возникновения у муниципального служащего права на ее назначение.

Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет изменяется при достижении стажа муниципальной службы 5, 10 и 15 лет. Основанием для изменения надбавки к должностному окладу за выслугу лет является распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя) о ее изменении в отношении работников, у которых возникает право на ее изменение.

В случае если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет на муниципальной службе наступило в период, когда за работником в соответствии с действующим законодательством сохраняется средний заработок (переподготовка или повышение квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении и др.), указанная надбавка устанавливается ему с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

**VI. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

16. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается на год в зависимости от того, к какой группе принадлежит замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы и с учетом требований пункта 4 части 4 статьи 11 Закона Томской области от 11.09.2007 N 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование группы должностеймуниципальной службы | Процент к должностному окладу |
| Старшая  | от 60 до 90 |
| Младшая  | до 60 |

17. Критериями для установления ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы является возложение на муниципального служащего должностных обязанностей, предполагающих:

условия службы, отличающиеся от нормальных, при соблюдении требований к служебному поведению муниципального служащего;

привлечение муниципальных служащих к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

особую компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений, а также при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

систематическое, эффективное и надёжное выполнение сложной (профессиональной) деятельности в самых разнообразных условиях;

качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

наличие систематической переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня;

особый опыт работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы;

знание и применение в своей работе информационных систем;

обучение на службе менее опытных сотрудников (наставничество).

18. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему определяется по соответствующим должностям муниципальной службы в виде процента от размера должностного оклада и устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) с обязательным учетом критериев, установленных пунктом 17 настоящего Положения.

19.Размер надбавки за особые условия муниципальной службы в течение календарного года может изменяться в зависимости от условий службы, характера работы, результатов деятельности муниципального служащего, а также в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

19.1. За ненадлежащее исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей по представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть снижен, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей, установленного пунктом 16настоящего Положения.

20. При назначении на должность, в период прохождения муниципальным служащим испытательного срока ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается и выплачивается в минимальном размере, установленном пунктом 16настоящего Положения для соответствующей группы должностей муниципальной службы, за исключением младшей группы должностей муниципальной службы, по которой устанавливается ежемесячная надбавка в размере 60 процентов должностного оклада.

21. По истечении установленного срока испытания, но не ранее чем через три месяца после назначения на должность муниципальной службы, по представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы пересматривается в пределах одной группы должностей с учетом критериев, установленных пунктом 17 настоящего Положения.

22. Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**VII. ПРЕМИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ**

23. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается с учетом результата исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, а так же личного вклада муниципального служащего в осуществление задач и функций соответствующего органа местного самоуправления, либо его органа, обладающего правами юридического лица.

Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий носит периодический характер, а так же может осуществляться единовременно - по итогам выполнения задания.

24. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется ежемесячно, а также по решению руководителя представителя нанимателя (работодателя), может осуществляться за иной период работы (квартал, год) при наличии экономии установленного фонда оплаты труда.

25. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается, выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда с учетом сложившейся экономии.

26. Премия начисляется за фактически отработанное время и выплачивается одновременно с иными частями денежного содержания муниципального служащего.

27. Не подлежит премированию муниципальный служащий за период, когда он не выполнял свои должностные обязанности (отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, отпуск по уходу за ребенком в соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации), но за ним сохранялась его должность (место работы), а так же при увольнении по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. При принятии решения о выплате муниципальному служащему премии за выполнение особо важных и сложных заданий и определении ее размера учитываются:

личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления, либо его органы, обладающие правами юридического лица;

качество исполнения обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

степень сложности и важности выполненных заданий;

эффективности и результативности выполнения особо важных и сложных заданий и поручений руководства;

инициатива и деловой подход при выполнении установленных должностной инструкцией обязанностей;

использования новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего.

29. Решение о назначении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам месяца, квартала, года оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для принятия решения о размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам месяца, квартала, года является оценка результата исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей в рассматриваемом периоде.

30.Оценка результата исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей осуществляется в соответствии с критериями, установленными пунктом28 и 32 настоящего Положения в оценочных листах по форме, установленной приложением 2 к настоящему Положению в следующем порядке:

30.1. Руководителем структурного подразделения, входящего в структуру органа местного самоуправления и не обладающего правами юридического лица, составляется оценочный лист в отношении себя и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в данном структурном подразделении.

Оценочный лист с подготовленной информацией о результатах исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, подписывается руководителем данного структурного подразделения и представляется для осуществления контроля и согласования содержащейся в оценочном листе информации управляющему делами органа местного самоуправления (при его наличии)и заместителю руководителя органа местного самоуправления, в чьем подчинении находится структурное подразделение (далее - курирующий заместитель)(при его наличии).

30.2. Должностным лицом представителя нанимателя (работодателя), чья должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам (далее – кадровый работник), составляет оценочный лист в отношении:

1)муниципальных служащих, находящиеся в непосредственном подчинении у руководителя органа местного самоуправления;

2)муниципальных служащих, замещающих должности главной группы должностей муниципальной службы и проходящих муниципальную службу в органе местного самоуправления;

3) муниципальных служащих, замещающих должности руководителей структурных подразделений, входящих в структуру органа местного самоуправления и обладающих правами юридического лица.

Оценочный лист с подготовленной информацией о результатах исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, подписывается кадровым работником и представляется для осуществления контроля содержащейся в оценочном листе информации управляющему делами органа местного самоуправления (при его наличии).

30.3. Руководителем структурного подразделения, входящего в структуру органа местного самоуправления и обладающего правами юридического лица, оценочный лист в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в данном структурном подразделении составляется самостоятельно.

31. Упущения в работе и (или) нарушения трудовых обязанностей муниципальных служащих влекут за собой снижение размера премии, которое оценивается в процентах к размеру премии, определенному в соответствии с критериями, установленными пунктом 28 настоящего Положения.

32. Перечень критериев по снижению размера премии муниципальных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Критерии | Количествопроцентов  снижения  размера  премии |
|  1 | Нарушение установленных сроков при рассмотрении обращений граждан (за каждое обращение)  | до 5 |
| 2 | Невыполнение должностным лицом письменного и (или) устного поручения Руководителя органа местного самоуправления, Заместителя органа местного самоуправления, Руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, не обладающего правами юридического лица, Руководителя органа, входящего в состав органа местного самоуправления и обладающего правами юридического лица. | до 100  |
| 3 | Нарушения положений законодательства Российской Федерации, Томской области, а так же нормативно-правовых актов муниципального образования «Побединского сельского поселения», выявленные в результате проведения контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля. | до 100 |
| 4 | Нарушение дисциплины труда или правил охраны труда  | до 100  |

33. Вопрос о премировании муниципальных служащих, имеющих дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного поступка, повлекшего ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей и (или) несоблюдение установленных сроков выполнения письменных и (или) устных поручений, решается руководителем органа местного самоуправления по согласованию с курирующим заместителем(при его наличии) или руководителями структурных подразделений (органов)органа местного самоуправления.

34. Лишение премии или частичное снижение размера премии в отношении муниципального служащего производится за тот период, в котором имело место упущение в работе и (или) нарушения трудовых обязанностей, кроме случаев, связанных с нарушением положений законодательства Российской Федерации, Томской области, а так же нормативно-правовых актов муниципального образования Побединское сельское поселение, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия органами муниципального финансового контроля.

35. Решение о назначении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам выполнения задания оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) с отражением сведений о характере задания и результате его исполнения.

36. Основанием для принятия решения о размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам выполнения задания является ходатайство:

36.1. Руководителя структурного подразделения, входящего в структуру органа местного самоуправления и не обладающего правами юридического лица, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в данном структурном подразделении.

36.2. Курирующего заместителя в отношении муниципальных служащих, замещающих должности руководителей структурных подразделений, входящих в структуру органа местного самоуправления и не обладающего правами юридического лица и находящихся в их подчинении.

36.3. Муниципальные служащие, находящиеся в непосредственном подчинении у руководителя органа местного самоуправления, муниципальные служащие, замещающие должности главной группы должностей муниципальной службы и проходящие муниципальную службу в органе местного самоуправления, муниципальные служащие, замещающие должности руководителей органов, входящих в структуру органа местного самоуправления муниципального образования и обладающих правами юридического лица, ходатайство составляют самостоятельно и предоставляют руководителю органа местного самоуправления для согласования.

37. В ходатайстве отражаются сведения о характере задания, его цели, сроках и результате исполнения, а так же о предполагаемом размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам выполнения задания.

38. Руководитель органа, входящего в структуру органа местного самоуправления муниципального образования и обладающего правами юридического лица, решение о назначении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам выполнения задания в отношении муниципальных служащих данного органа принимает самостоятельно и оформляет свое решение приказом (распоряжением) с отражением сведений о характере задания, его цели, сроках и результате исполнения.

**VIII. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ПРОЦЕНТНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ**

39. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в соответствие с 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».

**IХ. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

40. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарный год осуществляется единовременная выплата в размере двух должностных окладов, установленных на день их выплаты (далее – Единовременная выплата).

41. Решение о предоставлении Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) на основании письменного заявления муниципального служащего и выплачивается одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

42. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию муниципального служащего.

43. В случае если муниципальный служащий проходил муниципальную службу в органе местного самоуправления, либо его органе, обладающем правами юридического лица, непрерывно до наступления первого января текущего календарного года и с первого января текущего календарного года до момента предоставления муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, то в указанном календарном году Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется:

1) полностью с учетом положений пункта 42 настоящего Положения, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с оплатой данного отпуска;

2) в день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы в размере, пропорциональном целым календарным месяцам, прошедшим с начала календарного года до месяца увольнения с должности муниципальной службы в органе местного самоуправления либо его органе, обладающим правами юридического лица, если ранее в течение указанного календарного года она ему не была выплачена.

44. В случае если муниципальный служащий начал прохождение муниципальной службы в органе местного самоуправления, либо его органе, обладающем правами юридического лица в текущем календарном году, то в указанный календарный год Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется:

1) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с учетом положений пункта 42 настоящего Положения, одновременно с оплатой данного отпуска - в размере, пропорциональном целым календарным месяцам оставшейся части календарного года, после месяца начала прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления либо его органе, обладающим правами юридического лица;

2) в случае его увольнения в данном календарном году - в размере, пропорциональном целым календарным месяцам этого календарного года между месяцем начала прохождения муниципальной службы и месяцем увольнения.

45. Муниципальным служащим, вышедшим на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется в размере, пропорциональном целым календарным месяцам оставшейся части календарного года, после месяца начала исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

46. Помимо Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, муниципальному служащему в течение календарного года предоставляется Материальная помощь в размере полутора должностных окладов, установленных на день их выплаты.

47. Решение о предоставлении Материальной помощи оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) на основании письменного заявления муниципального служащего и выплачивается одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

48. При наличии уважительных причин (рождение ребенка, оплата образовательных и медицинских услуг, смерть близких родственников, свадьба работника либо его детей) по заявлению муниципального служащего Материальная помощь может быть предоставлена в иные сроки в течение календарного года, независимо от предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

В этом случае размер Материальной помощи определяется пропорционально целым календарным месяцам, отработанным муниципальным служащим в текущем календарном году до месяца предоставления муниципальным служащим заявления о предоставлении материальной помощи в связи с возникновением уважительных причин, указанных в данном пункте.

49. Материальная помощь не предоставляется:

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

2) муниципальным служащим, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19, пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

50. В случае если муниципальный служащий проходил муниципальную службу в органе местного самоуправления, либо его органе, обладающем правами юридического лица, непрерывно до наступления первого января текущего календарного года и с первого января текущего календарного года до наступления случая предоставления материальной помощи, то в указанном календарном году Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается:

1) с учетом положений пунктов 47, 48настоящего Положения, полностью и (или) ее часть, с учетом размера Материальной помощи, выплаченной ему ранее, в течение указанного календарного года, но не более размера, установленного пунктом 46 настоящего Положения;

2) полностью и (или) ее часть в последние десять дней указанного календарного года, с учетом размера Материальной помощи, выплаченной ему ранее в течение указанного календарного года, но не более размера, установленного пунктом 46 настоящего Положения;

3) с учетом положений пункта 49 настоящего Положения, в день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы в размере пропорциональном целым календарным месяцам, прошедшим с начала календарного года до месяца увольнения с должности муниципальной службы в органе местного самоуправления либо его органе, обладающим правами юридического лица, с учетом размера Материальной помощи, выплаченной ему ранее в течение указанного календарного года, но не более размера, установленного пунктом 46 настоящего Положения.

52. В случае если муниципальный служащий начал прохождение муниципальной службы и исполнение своих должностных обязанностей в органе местного самоуправления, либо его органе, обладающем правами юридического лица в текущем календарном году, то в указанный календарный год, Материальная помощь предоставляется муниципальному служащему:

1) с учетом положений пунктов 47, 48 настоящего Положения, в размере, пропорциональном целым календарным месяцам оставшейся части календарного года, после месяца начала прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления либо его органе, обладающим правами юридического лица, с учетом размера Материальной помощи, выплаченной ему ранее, в течение указанного календарного года, но не более размера, установленного пунктом 46 настоящего Положения;

2) в течение последних десяти дней данного календарного года - в размере, пропорциональном целым календарным месяцам оставшейся части календарного года, после месяца начала прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления либо его органе, обладающим правами юридического лица, с учетом размера Материальной помощи, выплаченной ему ранее в течение указанного календарного года, но не более размера, установленного пунктом 46 настоящего Положения;

3) в случае его увольнения в данном календарном году, с учетом положений пункта 49 настоящего Положения в размере, пропорциональном целым календарным месяцам, прошедшим после месяца начала прохождения службы в этом календарном году до месяца увольнения с должности муниципальной службы в органе местного самоуправления либо его органе, обладающем правами юридического лица, с учетом размера Материальной помощи, выплаченной ему ранее в течение указанного календарного года, но не более размера, установленного пунктом 46 настоящего Положения.

53. Муниципальным служащим, вышедшим на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, Материальная помощь предоставляется с учетом положений пунктов 47, 48 настоящего Положения в размере, пропорциональном целым календарным месяцам оставшейся части календарного года, после месяца начала исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

54. На Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и Материальную помощь начисляется районный коэффициент.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Положению о размере и порядке оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Побединское сельское поселение |

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения должностей муниципальной службы муниципального образования Побединское сельское поселение (в редакции от 03.11.2023 №43)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Группадолжностей | Наименование должности муниципальной службы | Должностной оклад(рублей,в месяц) | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов) |
| Таблица 1. Должности муниципальной службы, служебная функция по которым предполагает руководство подчиненными, в муниципальном образовании Побединское сельское поселение как юридическом лице  |
| 1 | Старшая | Глава администрации муниципального образования, назначенный по контракту | 6096 | 1 |
| 2 | Старшая | Первый заместитель главы муниципального образования (срочный трудовой договор) | 5807 | 1 |
| 3 | Старшая | Первый заместитель главы администрации муниципального образования (срочный трудовой договор) | 5519 | 1 |
| 4 | Старшая | Заместитель главы муниципального образования (срочный трудовой договор) | 5229 | 1 |
| 5 | Старшая | Заместитель главы администрации муниципального образования (срочный трудовой договор) | 4942 | 1 |
| 6 | Старшая | Управляющий делами (срочный трудовой договор) | 4654 | 1 |
| 7 | Старшая | Руководитель отдела в составе администрации муниципального образования | 4367 | 1 |
| 8 | Старшая | Заместитель руководителя отдела в составе администрации муниципального образования | 4079 | 1 |
| Таблица 2. Должности муниципальной службы, служебная функция по которым предполагает руководство подчиненными, в отделе, входящим в структуру муниципальном образовании Побединское сельское поселение и обладающем правами юридического лица  |
| 1 | Старшая | Руководитель отдела в структуре администрации муниципального образования | 4449 | 1 |
| 2 | Старшая | Заместитель руководителя отдела в структуре администрации муниципального образования | 4113 | 1 |
| Таблица 3. Должности муниципальной службы, служебная функция по которым не предполагает руководство подчиненными, в муниципальном образовании Побединское сельское поселение как юридическом лице  |
| 1 | Старшая | Инспектор контрольно-счетного органа | 6096 | 1 |
| 2 | Старшая | Главный специалист | 5547 | 1 |
| 3 | Старшая | Помощник лица, замещающего муниципальную должность (срочный трудовой договор) | 4999 | 1 |
| 4 | Старшая | Ведущий специалист | 4453 | 1 |
| 5 | Старшая | Ведущий специалист (обеспечивающие специалисты) | 3905 | 1 |
| 6 | Младшая | Специалист 1-й категории | 3791 | 1 |
| 7 | Младшая | Специалист 2-й категории | 3446 | 1 |
| 8 | Младшая | Специалист  | 3407 | 1 |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Положению о размере и порядке оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании Побединское сельское поселение |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ** |  | № |  |  |  |  |
|  |  | **результат исполнения муниципальными служащими своих обязанностей за** |  | **2022г** | года |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование органа местного самоуправления (Учреждения)** |   |
| **Наименование структурного подразделения** |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
| **№ п/п** | **ФИО** | **должность** | **Размер премии в соответствии с установленными критериями (%)** | **Критерии по снижению размера премии**  | **Всего размер премии (%) (гр. 4 -гр. 5-гр. 7-гр.9- гр.11)** |
| **Нарушение установленных сроков при рассмотрении обращений граждан (до 10% за каждое обращение)**  | **Невыполнение должностным лицом своих должностных обязанностей, а так же письменного и (или) устного поручения руководителя органа местного самоуправления, заместителя органа местного самоуправления, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в том числе с образованием юридического лица (до 100%)** | **Нарушение положений законодательства Российской Федерации, Субъекта Российской Федерации, а так же нормативно-правовых актов муниципального образования, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия органами контроля (получение представления (предписания)) (до 100%)** | **Нарушение дисциплины труда или правил охраны труда (до 100%)** |
| **размер снижения (%)** | **комментарий** | **размер снижения (%)** | **комментарий** | **размер снижения (%)** | **комментарий** | **размер снижения (%)** | **комментарий** |
| **1** | **2** | 3 | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Руководитель |   |   |   |  |  |   |
|  |  | должность |   | подпись |  |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "Согласовано" |   |  |   |  |  |   |
|  | должность |  | подпись |  |  | ФИО |
| "Не согласовано" |   |  |   |  |  |   |
|  | должность |  | подпись |  |  | ФИО |
| Причины не согласования сведений оценочного листа |   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "Согласовано" |   |  |   |  |  |   |
|  | должность |  | подпись |  |  | ФИО |
| "Не согласовано" |   |  |   |  |  |   |
|  | должность |  | подпись |  |  | ФИО |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Причины не согласования сведений оценочного листа |   |
|   |
|   |
|   |
|   |