СОВЕТ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Вологодского муниципального района

РЕШЕНИЕ

от 29.08.2013 г. № 197

Об оплате труда муниципальных служащих и лиц,

замещающих муниципальные должности в органах

 местного самоуправления Спасского сельского поселения

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Вологодской области от 26 декабря 2007 года № 1727-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области", на основании Устава Спасского сельского поселения, Совет Спасского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par52) об оплате труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения.

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par735) об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.11.2013 г. и подлежит размещению на официальном Спасского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава поселения И.А. Тарабухина

Утверждено

Решением

Совета Спасского сельского поселения

от 29.08.2013 г. N 197

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

**СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Положение об оплате труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Вологодской области от 26 декабря 2007 года № 1727-ОЗ "О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области", на основании Устава Спасского сельского поселения и определяет условия оплаты труда муниципальных служащих: размеры месячных должностных окладов, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления.

1. Денежное содержание муниципальных служащих

1.1. 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.

1.2. Месячное денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного 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).

1.3. На денежное содержание муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством начисляется районный коэффициент.

1.4. Должностные оклады по должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Спасского сельского поселения устанавливаются в размерах согласно [приложению N 1](#Par136) к настоящему Положению.

2. Виды и размеры дополнительных выплат

К дополнительным выплатам, входящим в состав ежемесячного денежного содержания муниципального служащего, относятся:

2.1. Ежемесячное денежное поощрение в размере до 200 процентов от должностного оклада.

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (стаж муниципальной службы) при стаже муниципальной службы в размерах:

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

от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размерах согласно [приложению N 3](#Par390) к настоящему Положению.

2.4. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

2.5. Доплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере по соглашению сторон трудового договора;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада в год.

2.8. Материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

2.9. Иные дополнительные выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

3. Порядок установления дополнительных выплат

Порядок установления дополнительных выплат, входящих в ежемесячное денежное содержание муниципальных служащих, определяется в соответствии с [приложениями NN 3](#Par514) - [8](#Par702) к настоящему Положению.

4. Порядок формирования фонда оплаты труда

4.1. Оплата труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Спасского сельского поселения.

4.2. При формировании фонда оплаты труда помимо средств, предусмотренных на выплату должностных окладов, предусматриваются средства (в расчете на год на каждую штатную единицу) для выплаты:

ежемесячного денежного поощрения - в размере до двадцати четырех должностных окладов;

ежемесячных надбавок за выслугу лет - в размере четырех должностных окладов;

ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы - в размере девяти должностных окладов;

ежемесячных надбавок к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должностных окладов;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;

доплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, - в размере 0.5 должностного оклада;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере одного должностного оклада;

материальной помощи - в размере двух должностных окладов;

районного коэффициента в соответствии с действующим законодательством;

иных выплат, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

4.3. Источниками дополнительных выплат является также экономия фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления Спасского сельского поселения.

4.4. Размеры должностных окладов, установленные настоящим Положением, увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Совета Спасского сельского поселения о бюджете Спасского сельского поселения в размере, не превышающем увеличения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Вологодской области, и не ранее даты, с которой увеличиваются (индексируются) размеры должностных окладов государственных гражданских служащих области. При увеличении (индексации) размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение N 1

к Положению

об оплате труда муниципальных

служащих в органах местного самоуправления

Спасского сельского поселения

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | Размер месячного должностного оклада (в рублях) |
| Зам.главы поселения | 7798 |
| Руководитель структурного подразделения | 6635 |
| Главный специалист | 4651 |
| Ведущий специалист | 3990 |
| Специалист 1 категории | 3420 |
| Специалист 2 категории | 2907 |
| Специалист | 2508 |

Приложение N 2

к Положению

об оплате труда муниципальных

служащих в органах местного самоуправления

Спасского сельского поселения

РАЗМЕРЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ

ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы |  Размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за особые условия муниципальной службы в % к должностному окладу  |
| Зам.главы поселения | До 60 |
| Руководитель структурного подразделения | До 20 |
| Главный специалист | До 20 |
| Ведущий специалист | До 20 |
| Специалист 1 категории | До 20 |
| Специалист 2 категории | До 20 |
| Специалист  | До 20 |

Приложение N 3

к Положению

об оплате труда муниципальных

служащих в органах местного самоуправления

Спасского сельского поселения

ПОРЯДОК

ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ

ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ (СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ

СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет размер и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (стаж муниципальной службы) (далее - ежемесячная надбавка за выслугу лет) лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

2. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки. Ежемесячная надбавка за выслугу лет при стаже муниципальной службы устанавливается в размерах:

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

от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

3. Стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и законом Вологодской области от 2 апреля 1997 года N 144-ОЗ "О периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж замещения государственных должностей области, государственной гражданской и муниципальной службы в Вологодской области" (с последующими изменениями).

4. Стаж муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы Спасского сельского поселения (далее - Комиссия).

Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Спасского сельского поселения.

5. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются: трудовая книжка, документы, подтверждающие прохождение военной службы, и иные документы, выдаваемые в установленном порядке соответствующими государственными органами и органами местного самоуправления.

6. Решением представителя нанимателя (работодателя) в целях привлечения на работу в органы местного самоуправления Спасского сельского поселения и закрепления в них высококвалифицированных специалистов в стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет в соответствии со статьей 4 закона Вологодской области от 2 апреля 1997 года N 144-ОЗ "О периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж замещения государственных должностей области, государственной гражданской и муниципальной службы в Вологодской области" (с последующими изменениями) включаются периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы на которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в совокупности не превышающие пяти лет.

7. Для рассмотрения вопроса о включении муниципальному служащему в стаж периода работы, предусмотренного [пунктом 6](#Par532) настоящего Порядка, в Комиссию представляется заявление муниципального служащего с просьбой о включении соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы, по желанию - документы, подтверждающие, что опыт и знание работы на отдельных должностях руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Указанное заявление от вновь поступающего на муниципальную службу работника принимается к рассмотрению только по окончании срока испытания, установленного при приеме на муниципальную службу.

8. Комиссия рассматривает представленное заявление и оформляет свое решение протоколом, который передает муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу, для подготовки проекта распоряжения представителя нанимателя (работодателя) о включении муниципальному служащему соответствующего периода работы в стаж муниципальной службы.

Муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу, готовит проект распоряжения, направляет решение представителя нанимателя (работодателя) в структурное подразделение, на которое возложено выполнение функций по ведению бухгалтерского учета, либо муниципальному служащему, осуществляющему ведение бухгалтерского учета. Копия решения приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. При исчислении стажа муниципальной службы суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

10. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя) на основании протокола Комиссии.

11. Комиссия уточняет стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

12. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с денежным содержанием с даты, указанной в распоряжении о ее установлении.

13. При совмещении должностей, замещении временно отсутствующего работника ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

14. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

15. Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, то перерасчет указанной надбавки производится с момента наступления права на ее назначение или изменение ее размера, выплата надбавки производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

16. При увольнении муниципального служащего ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

17. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение N 4

к Положению

об оплате труда муниципальных

служащих в органах местного самоуправления

Спасского сельского поселения

ПОРЯДОК

ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ

ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Настоящий Порядок определяет условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка за особые условия) лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

2. Выплата ежемесячной надбавки за особые условия производится дифференцированно в зависимости от группы должностей муниципальной службы в целях повышения материальной заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности, качестве исполнения обязанностей муниципального служащего в соответствии с должностным регламентом (инструкцией).

3. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки за особые условия являются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (инструкцией);

опыт работы по специальности и замещаемой должности;

компетентность муниципального служащего в принятии управленческих решений и при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, исполнительская дисциплина;

своевременность, оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов, выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, использование в работе специального программного обеспечения, наукоемких технологий);

наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня;

исполнение муниципальным служащим основных обязанностей, соблюдения ограничений, запретов и требований, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

наличие у муниципального служащего государственных и ведомственных наград, ученой степени и ученого звания, других знаков отличия, полученных за личный вклад и достижения в службе.

4. Размер ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается распоряжением Администрации Спасского сельского поселения.

5. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальным служащим (за исключением лиц, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы) устанавливается поквартально с учетом вклада каждого работника в выполнение возложенных на него обязанностей.

6. Ежемесячная надбавка за особые условия начисляется исходя из размера должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания с даты, указанной в распоряжении о ее установлении.

7. При увольнении муниципального служащего ежемесячная надбавка за особые условия начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

8. Ежемесячная надбавка за особые условия учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

9. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления ежемесячной надбавки за особые условия или определения размеров этой надбавки рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение N 5

к Положению

об оплате труда муниципальных

служащих в органах местного самоуправления

Спасского сельского поселения

ПОРЯДОК

ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДОПЛАТ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ

РАБОТ В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ

1. Настоящий Порядок определяет условия выплаты доплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, (далее - доплата) лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

2. С письменного согласия муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой, определенной трудовым договором и должностным регламентом (инструкцией), ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или той же должности за дополнительную оплату.

3. Доплата выплачивается за:

совмещение должностей - выполнение муниципальным служащим наряду с основной работой, определенной трудовым договором и должностным регламентом (инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности без освобождения от основной работы в том же органе местного самоуправления Спасского сельского поселения в то же рабочее время;

расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ - выполнение наряду с основной работой, определенной трудовым договором и должностным регламентом (инструкцией), дополнительного объема работ по той же должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором и должностным регламентом (инструкцией), - выполнение обязанностей муниципального служащего, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и (или) по другим причинам, в связи с чем муниципальным служащим может выполняться дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

4. Срок, в течение которого муниципальный служащий будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются представителем нанимателя (работодателя) с письменного согласия муниципального служащего.

5. Муниципальный служащий имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а представитель нанимателя (работодатель) - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

6. Доплаты устанавливаются распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для издания распоряжения представителя нанимателя (работодателя) об установлении доплат является дополнительное соглашение к трудовому договору.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7. По соглашению сторон при изменении или прекращении обстоятельств, в соответствии с которыми доплата была установлена, изменение размера или прекращение выплаты муниципальному служащему доплаты производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

8. При увольнении муниципального служащего доплата начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

9. Доплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Приложение N 7

к Положению

об оплате труда муниципальных

служащих в органах местного самоуправления

Спасского сельского поселения

ПОРЯДОК

ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРЕМИИ

ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Настоящий порядок определяет условия выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на Администрацию Спасского сельского поселения.

2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может выплачиваться муниципальному служащему за:

успешное и (или) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне: особо важных и сложных заданий, программ и планов и др., реализация которых имеет важное значение для деятельности органов местного самоуправления или для Спасского сельского поселения в целом;

подготовку особо важных и особо сложных проектов муниципальных правовых актов, составление обзоров и анализов по отдельным направлениям;

организацию, активное участие в мероприятиях международного, общероссийского, областного, районного и поселенческого значения, в том числе связанных с государственными праздниками, праздничными и памятными датами, знаменательными событиями и т.д.;

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего, в том числе при подготовке документов, выполнении отдельных поручений руководителя органа местного самоуправления Спасского сельского поселения;

использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результате выполнения особо важных и сложных заданий.

3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий может носить как разовый характер, так и выплачиваться по итогам работы за квартал, полугодие, год.

4. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничивается и определяется с учетом личного вклада муниципального служащего, степени сложности, важности и качества заданий, эффективности достигнутых результатов.

5. После выполнения особо важных и сложных заданий уполномоченное должностное лицо, ответственное за контроль их выполнения, готовит служебную записку, в которой докладывает об итогах выполнения задания или поручения, дает оценку его выполнения либо иным способом оценивает результат выполнения задания или поручения и представляет предложения по премированию исполнителей. В случае осуществления контроля за исполнением особо важных и сложных заданий представителем нанимателя (работодателем) лично премирование осуществляется на основе оценки выполнения указанных заданий представителем нанимателя (работодателем).

6. Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается на основании служебной записки распоряжением Администрации Спасского сельского поселения.

7. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

Приложение N 8

к Положению

об оплате труда муниципальных

служащих в органах местного самоуправления

Спасского сельского поселения

ПОРЯДОК

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

1. Настоящий Порядок определяет условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

2. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

3. Выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска носит целевой характер, предназначена для обеспечения полноценного отдыха муниципального служащего и служит гарантией реализации конституционного права на отдых.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от результатов работы муниципального служащего.

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется муниципальным служащим, работающим на постоянной основе или заключившим срочный трудовой договор продолжительностью не менее одного года.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится одновременно с выплатой денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска. Если отпуск используется частями, выплата осуществляется при предоставлении более продолжительной части отпуска (не менее 14 календарных дней).

7. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата, как правило, производится в конце года.

8. Муниципальный служащий, который не отработал полного календарного года, имеет право на единовременную выплату в размере пропорционально отработанному в этом году времени.

9. Муниципальному служащему, увольняемому с муниципальной службы, за исключением увольняемых по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска рассчитывается пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до даты увольнения.

10. В случае если муниципальным служащим подано заявление о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, единовременная выплата к отпуску начисляется одновременно с данной компенсацией при условии, что единовременная выплата к отпуску не была получена при части отпуска, право на которую муниципальный служащий осуществил.

11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится муниципальному служащему на основании распоряжения Администрации Спасского сельского поселения о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска или выплате денежной компенсации за отпуск.

12. При определении суммы единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в расчет принимается должностной оклад, получаемый муниципальным служащим на день ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

13. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим осуществляется за счет фонда оплаты труда.

14. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Приложение N 9

к Положению

об оплате труда муниципальных

служащих в органах местного самоуправления

Спасского сельского поселения

ПОРЯДОК

ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

1. Настоящий Порядок определяет условия выплаты материальной помощи лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

2. Выплата материальной помощи не зависит от результатов работы муниципального служащего.

3. Материальная помощь выплачивается муниципальным служащим, работающим на постоянной основе или заключившим срочный трудовой договор продолжительностью на период не менее одного года.

4. Материальная помощь выплачивается по заявлению муниципального служащего два раза в год:

первый раз - в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

второй раз - в размере одного должностного оклада в течение календарного года.

5. Муниципальному служащему, заключившему срочный трудовой договор, первый раз материальная помощь выплачивается в течение года к ежегодному оплачиваемому отпуску, вторая - по концу текущего календарного года, если срочный трудовой договор в течение года не прекращался.

6. В случае когда к моменту окончания текущего календарного года муниципальный служащий не воспользовался правом получения материальной помощи, материальная помощь выплачивается один раз в размере двух должностных окладов на основании распоряжения Администрации Спасского сельского поселения в декабре текущего календарного года.

7. Муниципальному служащему в год приема на муниципальную службу в орган местного самоуправления Спасского сельского поселения выплата материальной помощи осуществляется по заявлению муниципального служащего в конце календарного года пропорционально полным месяцам, прошедшим от начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года, из расчета двух должностных окладов.

8. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

заключившим срочный трудовой договор на период менее одного года;

уволенным с муниципальной службы в конце календарного года с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;

находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, других отпусках без сохранения денежного содержания за полные календарные годы нахождения в отпусках;

уволенным из органов местного самоуправления Спасского сельского поселения и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в органы местного самоуправления Спасского сельского поселения;

уволенным из органов местного самоуправления по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Муниципальным служащим, увольняемым с муниципальной службы, за исключением увольняемых по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, выплачивается материальная помощь пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до даты увольнения.

10. Если муниципальным служащим материальная помощь была оказана ранее, то при их увольнении выплаченная сумма удержанию не подлежит.

11. Выплата материальной помощи производится муниципальному служащему на основании распоряжения Администрации Спасского сельского поселения.

12. При определении суммы материальной помощи в расчет принимается должностной оклад, получаемый муниципальным служащим на день выплаты материальной помощи. При изменении размера должностного оклада в течение календарного года размер материальной помощи подлежит перерасчету в соответствии с новыми должностными окладами. Перерасчет производится, как правило, до окончания календарного года.

13. Материальная помощь учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Утверждено

Решением

Совета Спасского сельского поселения

От 29.08.2013 г. N197

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Положение о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения, (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Спасского сельского поселения и определяет порядок установления и размер денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения.

1. Состав денежного содержания

1.1. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения, состоит из денежного вознаграждения (должностного оклада) (далее - денежное вознаграждение), денежного поощрения и иных дополнительных выплат.

На денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством начисляется районный коэффициент.

1.2. Месячное денежное вознаграждение Главы Спасского сельского поселения составляет 9952.00 (девять тысяч девятьсот пятьдесят два рубля);

1.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Спасского сельского поселения, относятся:

а) ежемесячное денежное поощрение в размере до 300 процентов от денежного вознаграждения;

б) ежемесячная надбавка к окладу за стаж работы в размерах при стаже работы:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов месячного денежного вознаграждения;

от 5 до 10 лет – 15 процентов месячного денежного вознаграждения;

от 10 до 15 лет – 20 процентов месячного денежного вознаграждения;

свыше 15 лет – 30 процентов месячного денежного вознаграждения.

в) ежемесячные процентные надбавки к месячному денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

г) премия за выполнение особо важных и сложных заданий: за организацию, активное участие в мероприятиях международного, общероссийского, областного, районного и поселенческого значения; успешное и (или) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне особо важных и сложных заданий, проектов программ и планов и др., реализация которых имеет важное значение для деятельности органов местного самоуправления или для Спасского сельского поселения в целом; за разработку муниципальных правовых актов повышенной сложности и особой важности. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничен и определяется с учетом личного вклада, степени сложности, важности и качества выполнения заданий;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного месячного денежного вознаграждения;

е) материальная помощь в размере двух месячных денежных вознаграждений.

1.4. Выплата ежемесячной надбавки к окладу за стаж работы осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячных надбавок за стаж работы (Приложение № 2 к Положению об оплате труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Спасского сельского поселения, утвержденному Решением Совета Спасского сельского поселения от 2013 г. №).

1.5. Размеры месячного денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности Спасского сельского поселения, установленные настоящим Положением, увеличиваются (индексируются) решением Совета Спасского сельского поселения о бюджете Спасского сельского поселения одновременно с увеличением (индексацией) денежного содержания муниципальных служащих Спасского сельского поселения.

При увеличении (индексации) денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности Спасского сельского поселения, размер указанного денежного вознаграждения подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. При формировании и утверждении фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности Спасского сельского поселения, помимо средств, предусмотренных на выплату месячного денежного вознаграждения, предусматриваются средства (в расчете на год на каждую штатную единицу) на выплату:

а) денежного поощрения - в размере 36 месячных денежных вознаграждений по замещаемой должности;

б) ежемесячной надбавки к окладу за стаж работы – в размере четырех месячных денежных вознаграждений;

б) единовременных премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий в пределах фонда оплаты труда - в размере не более двух месячных денежных вознаграждений;

в) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере одного месячного денежного вознаграждения;

г) материальной помощи - в размере двух месячных денежных вознаграждений;

д) ежемесячной процентной надбавки к месячному денежному вознаграждению за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

е) районного коэффициента в соответствии с действующим законодательством;

ж) иных выплат, предусмотренных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета Спасского сельского поселения.

3. Источники финансирования

3.1. Финансирование расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности Спасского сельского поселения, осуществляется за счет средств бюджета Спасского сельского поселения.

3.2. Расходы на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности Спасского сельского поселения, выделяются отдельной строкой в структуре бюджета Спасского сельского поселения и устанавливаются решением Совета Спасского сельского поселения о бюджете Спасского сельского поселения на соответствующий финансовый год.