

СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЛИНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ВОЛОДАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

РЕШЕНИЕ

от 20.11.2024 г.

№ 22

Об утверждении Положения
об оплате труда лиц, замещающих
должности муниципальной службы
муниципального образования
«Калининский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Астраханской области от 04.09.2007 г. № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», постановления Правительства Астраханской области от 28.12.2023г. №819-П «О нормативах финансирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Астраханской области», Устава муниципального образования «Калининский сельсовет» Совет муниципального образования «Калининский сельсовет»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Калининский сельсовет».
2. Считать утратившим силу Решение Совета муниципального образования «Калининский сельсовет» от 26.12.2014 г. № 13 «Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калининский сельсовет».
3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Калининский сельсовет» в сети Интернет и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024года.

Председатель Совета
муниципального образования
«Калининский сельсовет»



Т.И.Ашаханова

Глава муниципального образования
«Калининский сельсовет»

Б.А.Асанова

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Калининский сельсовет»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Астраханской области от 04.07.2007 N 52/2007-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Астраханской области", постановления Правительства Астраханской области от 28.12.2023г. №819-П «О нормативах финансирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Астраханской области», Уставом МО «Калининский сельсовет», иными муниципальными правовыми актами МО «Калининский сельсовет».

Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в администрации МО «Калининский сельсовет».

Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Астраханской области и производится в виде денежного содержания муниципального служащего.

1. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

1.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из следующих дополнительных выплат:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячное денежное поощрение;
- 4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.2. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств бюджета администрации МО «Калининский сельсовет».

2. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

2.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и с требованиями законодательства, увеличиваются (индексируются) в соответствии с правовым актом Астраханской области и утверждаются правовым актом Совета МО «Калининский сельсовет» согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

2.2. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы увеличиваются (индексируются) в соответствии с правовым актом Астраханской области. Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания по должностям

муниципальной службы устанавливается правовым актом Совета МО «Калининский сельсовет» в соответствии с законодательством.

2.3. Должностной оклад по должности муниципальной службы утверждается главой МО «Калининский сельсовет» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

3. НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

3.1. Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки и устанавливается распоряжением администрации МО «Калининский сельсовет».

3.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается в порядке, определенном в Приложении N 2 к настоящему Положению.

4. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия муниципальной службы) по группе должностей муниципальной службы в зависимости от интенсивности труда (объема выполняемой работы) и напряженности труда (степени важности и ответственности принимаемого решения, оперативности исполнения порученной работы) устанавливается муниципальному служащему в следующих размерах:

- а) по высшим должностям муниципальной службы - до 200 процентов должностного оклада;
- б) по главной группе должностей муниципальной службы - до 150 процентов должностного оклада;
- в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - до 120 процентов должностного оклада;
- г) по старшей группе должностей муниципальной службы - до 90 процентов должностного оклада;
- е) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

4.2. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением администрации МО «Калининский сельсовет».

4.3. При изменении критериев, указанных в пункте 4.1, размер надбавки за особые условия муниципальной службы изменяется (увеличивается или уменьшается) в пределах, устанавливаемых пунктом 5.1 настоящего Положения.

4.4. Надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.5. Надбавка за особые условия муниципальной службы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.6. Надбавка за особые условия муниципальной службы утверждается главой МО «Калининский сельсовет» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

4.7. Надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации МО «Калининский сельсовет» на текущий финансовый год.

5. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ

5.1. Ежемесячное денежное поощрение утверждается правовым актом Совета МО «Калининский сельсовет» в соответствии с законодательством и выплачивается

муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размерах согласно Приложению N 1 к настоящему Положению.

5.2. Размер ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим в количественном отношении должностных окладов, устанавливается дифференцированно по категориям, группам и наименованиям должностей муниципальной службы.

5.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему утверждается главой МО «Калининский сельсовет» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим, и устанавливается муниципальному служащему последующим критериям:

- а) профессиональное и компетентное исполнение должностных обязанностей;
- б) своевременное и качественное исполнение поручений, плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями;
- в) стаж работы;
- г) степень важности и ответственности принимаемого решения муниципальным служащим.

5.4. Размер ежемесячного денежного поощрения начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

5.5. Ежемесячное денежное поощрение учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

6. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) муниципальным служащим производится один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласно утвержденному графику отпусков.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата муниципальным служащим производится в том случае, если часть отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

6.2. Единовременная выплата муниципальному служащему выплачивается в размере одного должностного оклада на основании распоряжения администрации МО «Калининский сельсовет».

6.3. Муниципальным служащим, не реализовавшим право на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата производится в четвертом квартале текущего календарного года пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в текущем календарном году.

6.4. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

- 1) предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;
- 2) выплаты работнику денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

6.5. При увольнении в течение текущего календарного года муниципального служащего ранее выплаченная единовременная выплата подлежит удержанию пропорционально числу полных неотработанных календарных месяцев в текущем календарном году за исключением случаев, если муниципальный служащий увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

7.1. Муниципальному служащему один раз в год выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

7.2. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня поступления на муниципальную службу.

7.3. Дополнительная материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- 1) возникновения ущерба муниципальному служащему в результате стихийных бедствий;
 - 2) смерти супруги, детей, родителей (далее - членов семьи);
 - 3) причинения ущерба здоровью или имуществу муниципального служащего в результате противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего;
 - 4) необходимости прохождения муниципальным служащим и членам его семьи обследования, лечения, реабилитации и приобретения дорогостоящих медикаментов;
 - 5) юбилейных дат со дня рождения (45, 50, 55, 60, 65 лет) муниципального служащего;
 - 6) регистрация брака муниципальным служащим;
 - 7) при рождении и усыновлении ребенка у муниципального служащего.
- Материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего при предоставлении подтверждающих документов.

7.4. Выплата материальной помощи оформляется распоряжением администрации МО «Калининский сельсовет».

7.5. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации МО «Калининский сельсовет» на текущий финансовый год.

7.6. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается членам семьи.

8. ПРЕМИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ

8.1. Муниципальным служащим может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия), связанных с реализацией задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества выполнения задач и функций, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления, профессионального и компетентного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения ответственности за выполнение порученного задания, а также вклада муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий.

Отнесение выполняемых муниципальным служащим заданий к особо важным и сложным осуществляется главой МО «Калининский сельсовет».

8.2. Выплата премии производится на основании распоряжения администрации МО «Калининский сельсовет», в котором указываются основание для ее выплаты и размер.

8.3. Выплата премии осуществляется одновременно по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом выполнения особо важных и сложных заданий.

8.4. Премия учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

8.5. Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации МО «Калининский сельсовет» на текущий финансовый год.

9. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

9.1. Фонд оплаты труда муниципальных служащих рассчитывается исходя из норматива формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих и определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЕ**

Настоящее Положение определяет порядок установления и выплаты муниципальным служащим администрации МО «Калининский сельсовет» ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет).

1. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ

1.1. Выплата надбавки за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж муниципальной службы	Размер в процентах к должностному окладу
- от 1 до 5 лет	10
- от 5 до 10 лет	15
- от 10 до 15 лет	20
- свыше 15 лет	30

**2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДАЮЩЕГО
ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

2.1. В стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет (далее - стаж муниципальной службы) включаются периоды работы, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Астраханской области "О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности" (далее - Закон Астраханской области).

Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с порядком, установленным Законом Астраханской области.

2.2. Для определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности в администрации МО «Калининский сельсовет» образуется комиссия по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия), состав и порядок деятельности которой определяется правовым актом администрации МО «Калининский сельсовет».

2.3. Специалист по кадровой работе администрации МО «Калининский сельсовет» осуществляет подбор трудовых книжек муниципальных служащих, у которых наступает право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет, и представляет их копии для исчисления данным муниципальным служащим стажа муниципальной службы в Комиссию.

2.4. Для зачета иных периодов работы в стаж муниципальной службы муниципальный служащий подает в Комиссию заявление о зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы, которая в течение 14 дней с момента его получения принимает решение о зачете или отказе в зачете иных периодов работы в стаж муниципальной службы.

2.5. Решения Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и (или) зачету в него иных периодов работы оформляются протоколом и представляются в кадры администрации МО «Калининский сельсовет».

3. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

3.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если 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 надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателями сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.4. Установление надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением администрации МО «Калининский сельсовет» на основании решения Комиссии.

3.5. Надбавка за выслугу лет утверждается главой МО «Калининский сельсовет» в штатном расписании и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

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

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

4.1. Ответственность за своевременное установление и пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на старшего специалиста администрации МО «Калининский сельсовет».

4.2. Ответственность за правильное исчисление стажа муниципальной службы, а также зачета иных периодов работы в стаж муниципальной службы, своевременное рассмотрение документов и заявлений муниципальных служащих несет Комиссия.

4.3. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет при определении размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.