**ГЕРБ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

22 декабря 2020 г. № 55

д. Куйвози

Об оплате труда муниципальных служащих

администрации и совета депутатов, а также

работников администрации и совета депутатов

замещающих должности, не являющиеся

должностями муниципальной службы муниципального

образования «Куйвозовское сельское

поселение» Всеволожского муниципального

района Ленинградской области

В соответствии с федеральными законами от 06 октября.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года №14-ФЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, советом депутатов принято

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации и совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об оплате труда работников администрации и совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу с 01.01.2021 года решение совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 31.10.2017 года №47 «Об оплате труда муниципальных служащих администрации и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Куйвозовский вестник», на официальном сайте и распространяется на правоотношения, возникшее не ранее 01.01.2021 года.

5. Настоящее решение направить в уполномоченный орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законотворчеству, законности и вопросам местного самоуправления.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение»

от 22 декабря 2020 г. № 55

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об оплате труда муниципальных служащих администрации и совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", Уставом муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и определяет порядок и условия оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, в том числе главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

Раздел I. Общие положения

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным источником их материального обеспечения, которое должно быть направлено на стимулирование профессиональной деятельности муниципальных служащих по замещаемым должностям муниципальной службы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Денежное содержание муниципальных служащих администрации и совета депутатов выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
3. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих выделяются отдельной строкой бюджетной классификации, входят в состав защищенных статей расходов, образуют фонд оплаты труда и утверждаются решением совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на соответствующий год.
4. Изменения в системе оплаты труда (денежного содержания) муниципальных служащих осуществляются в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.
5. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.
6. В состав ежемесячных и дополнительных выплат входят:
   1. ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином;
   2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
   3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
   4. ежемесячное денежное поощрение;
   5. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
   6. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
   7. иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Ленинградской области;
7. Установление и изменение размера выплат, указанных в п. 1.6. производится в порядке, установленном настоящим Положением.
8. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет и за особые условия муниципальной службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячные денежные поощрения, ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином и иные выплаты, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности.)
9. Основанием для начисления дополнительных выплат муниципальным служащим является распоряжение администрации.
10. В распоряжении администрации и совета депутатов указываются конкретные основания, по которым отдельным муниципальным служащим увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат, которые распределяются в пределах фонда оплаты труда.
11. Оплата труда главы администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Раздел II. Фонд оплаты труда

1. Годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет следующих выплат:
   1. должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;
   2. оклад за классный чин - в размере 4 должностных окладов;
   3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 4 должностных окладов;
   4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 24 должностных окладов;
   5. ежемесячное денежное поощрение - в размере 18 должностных окладов;
   6. премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 12 должностных окладов;
   7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 3 должностных окладов;
   8. иные выплаты в размерах, определенных федеральными и областными законами, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
2. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределить средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктами 4 и 6 абзаца 2.1 настоящего раздела.

Раздел III. Должностной оклад

3.1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с предельными размерами должностных окладов муниципальных служащих администрации и совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы (муниципальной должности) | Размер месячного должностного оклада  (в рублях) |
| Лица, замещающие муниципальные должности в совете депутатов | |
| Заместитель председателя совета депутатов  муниципального образования | **22 487,71** |

Муниципальные служащие

Категория «Руководители»

Высшие муниципальные должности муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования | **25 615,20** |
| Главные муниципальные должности муниципальной службы | |
| Заместитель главы администрации по общим, социальным вопросам и безопасности | **22 487,71** |
| Заместитель главы администрации по ЖКХ, транспорту, земельным и имущественным отношениям | **22 487,71** |
| Ведущие муниципальные должности муниципальной службы | |
| Начальник отдела финансово-экономического и бухгалтерского учета - главный бухгалтер | **18 077,28** |
| Старшие муниципальные должности муниципальной  службы |  |
| Категория «Специалисты» | |
| Главный специалист-юрист | **11 197,06** |
| Главный специалист по делопроизводству и кадрам | **11 197,06** |
| Главный специалист по муниципальным контрактам | **11 197,06** |
| Главный специалист по имущественным отношениям и муниципальному контролю | **11 197,06** |
| Главный специалист по земельным отношениям | **11 197,06** |
| Главный специалист по ЖКХ и благоустройству | **11 197,06** |
| Главный специалист-экономист | **11 197,06** |
| Главный специалист по безопасности и ЧС | **11 197,06** |
| Ведущий специалист по земельным отношениям | **10 403,33** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование классного | Размер |
| муниципальной службы | чина | ежемесячной надбавки за классный чин |
| Категория «Руководители» | | |
| Высшие муниципальные должности муниципальной службы | | |
|  | 1 классный чин | **5 455,00** |
| Глава администрации | 2 классный чин | **5 254,08** |
|  | 3 классный чин | **5 051,90** |
| Главные муниципальные должности муниципальной службы | | |
| Заместитель главы | 4 классный чин | **4 747,39** |
| администрации | 5 классный чин | **4 650,05** |
|  | 6 классный чин | **4 447,87** |
| Ведущие муниципальные должности муниципальной службы | | |
| Начальник отдела | 7 классный чин | **3 941,18** |
|  | 8 классный чин | **3 555,55** |
|  | 9 классный чин | **3 234,82** |
| Категория «Специалисты» | |  |
| Старшие муниципальные должности муниципальной службы | | |
| Главный специалист | 10 классный чин | **2 930,30** |
| Ведущий специалист | 11 классный чин | **2 726,88** |
|  | 12 классный чин | 1. **630,78** |

3.2. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему муниципальной службы муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области классным чином принимается главой администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, оформляется распоряжением и производится со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

* 1. Решение об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным главе администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и заместителю председателя совета депутатов муниципального образования классным чином принимается главой муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, оформляется распоряжением и производится со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.
  2. Прекращение выплаты надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином производится только в случае лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.
  3. Надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином устанавливается в абсолютном размере (рублях).

Раздел I**V**. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

* 1. Муниципальным служащим администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

4.2. Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и законом Ленинградской области от 08.06.2010 N 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области».

4.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения администрации и главы муниципального образования со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы, в том числе с учетом периодов работы, включенных в стаж муниципальной службы по решению комиссии по установлению стажа муниципальным служащим (стажа работы в органах местного самоуправления).

В случае если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

* 1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы муниципального служащего в процентах от должностного оклада и выплачивается в следующих размерах:

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

**Раздел V. Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

за особые условия муниципальной службы

* 1. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующую наличия высокой квалификации и особой степени ответственности, обусловленную выполнением в кратчайшие сроки поручений, с обязательным соблюдением качественного исполнения, а также за проявление при этом инициативы и творческого подхода к выполнению поручений.
  2. Размер ежемесячной надбавки определяется комиссией по установлению надбавок, доплат и премированию муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы и не может превышать 200 процентов должностного оклада.

Минимальная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере 60 процентов от должностного оклада.

* 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему персонально, как правило, на один календарный год и может быть увеличена или уменьшена ранее установленного срока при изменении степени сложности и напряженности работы служащего. В распоряжении об изменении размера ежемесячной надбавки указываются конкретные основания, по которым муниципальному служащему увеличен или уменьшен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.
  2. При снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения требуемой квалификации, не соблюдения сроков выполнения поручений, а также при нарушении работником трудовой дисциплины, размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может быть снижен или надбавка может быть отменена полностью на срок, определяемый представителем нанимателя (работодателя).

Изменения или отмена надбавки производится главой администрации и главой муниципального образования по представлению комиссии по установлению надбавок с обязательным уведомлением муниципального служащего, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

* 1. Основаниями для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Невыполнение мероприятий, предусмотренных адресными муниципальными программами, без уважительных причин | до 100% |
| 2 | Невыполнение месячных планов работы, без уважительных причин | до 70 % |
| 3 | Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (контрактом) и должностными инструкциями (регламентами) | до 50 % |
| 4 | Наличие обоснованных жалоб на действия муниципальных служащих | до 70 % |
| 5 | Нарушение действующего законодательства о муниципальной службе | до 100 % |
| 6 | Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка | до 50 % |

Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (отказа в ее выплате), необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

5.6. Муниципальным служащим, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Раздел VI. Премии за выполнение особо важных и

сложных заданий

* 1. Муниципальные служащие администрации и совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района премируются за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций администрации и совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение», а также исполнения должностных инструкций.
  2. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные со срочной разработкой нормативных актов, с участием в организации и проведении мероприятий, имеющих местный, районный, федеральный или международный характер, а также другие задания, обеспечивающие выполнение функций органами местного самоуправления

поселения по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

* 1. Премирование муниципального служащего производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.
  2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах к должностному окладу и носит единовременный характер. Премия за счет экономии фонда оплаты труда максимальным размером- не более 100 процентов должностного оклада не ограничивается исходя из результатов деятельности администрации в целом или конкретных муниципальных служащих.
  3. Премирование муниципального служащего осуществляется на основании распоряжения администрации с указанием в нем размера премии и оснований для такого премирования.
  4. Размер премии, выплачиваемой муниципальному служащему, определяется в зависимости от результатов его деятельности и оценивается по следующим показателям:

досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение»;

проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

степень сложности и важности выполнения порученных заданий;

своевременная и четкая организация деятельности работников по выполнению особо важных и сложных заданий (для категории "Руководители");

* 1. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений и не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию за выполнение особо важных и сложных заданий не представляются.

Решение о выплате муниципальным служащим принимается главой администрации на основании протокола комиссии по установлению надбавок, доплат и премированию муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, оформляется распоряжением администрации.

Состав комиссии по установлению надбавок, доплат и премированию муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Комиссии) утверждается распоряжением администрации.

Комиссия принимает решение на основании оценочных листов, представленных на имя главы администрации непосредственным руководителем или куратором муниципального служащего в следующей форме:

**Оценочный лист на муниципальных служащих**

(наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области)

по результатам работы за

(месяц, год)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Критерии оценки | % (руб.) премии, |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Премия не выплачивается муниципальным служащим, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Решение о выплате премии главе администрации принимается главой муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района.

Решение о выплате премии принимается не позднее окончания месяца, следующего за отчетным периодом.

Размер премии конкретному муниципальному служащему устанавливается в процентном отношении к размеру должностного оклада или в фиксированной сумме в рублях.

Общая сумма выплаченных в течение календарного года всем муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий не должна превышать суммы средств, предусмотренных фондом оплаты труда муниципальных служащих на соответствующий календарный год.

Раздел VII. Ежемесячное денежное поощрение

* 1. Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим администрации и совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» производится по итогам работы за месяц.
  2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в процентах к должностному окладу и зависит от качества выполнения муниципальным служащим служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности – не более 150 процентов должностного оклада.
  3. Проект распоряжения о поощрении готовится на основании представленных на имя главы администрации письменных предложений

руководителей муниципальных служащих, в том числе с учетом рекомендаций, принятых на заседании комиссии по установлению надбавок, доплат и премированию муниципальных служащих и работников администрации и совета депутатов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, образованной распоряжением администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района.

Главе администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» представляют также информацию, которая служит основанием для подготовки распоряжения о поощрении:

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь- делопроизводитель | 1. о фактах нарушения сроков ответов на письменные и устные обращения граждан (с приложением информации о текущем контроле, то есть напоминаниях исполнителю со стороны ответственного специалиста); 2. о фактах нарушения контрольных сроков исполнения постановлений и распоряжений Губернатора или Правительства Ленинградской области, а также постановлений, распоряжений и поручений главы муниципального образования, главы администрации; 3. о фактах нарушения сроков ответов на обращения Прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа (с приложением информации о датах напоминания исполнителю со стороны ответственного специалиста) |
| Начальник отдела финансово-экономического и бухгалтерского учета - Заместитель главы администрации | 1. информацию о невыполнениях   муниципальных программ (пунктов  программ), месячных планов (пунктов планов) специалистами;   1. предложения об изменении размера денежного поощрения муниципальным служащим за отработанный календарный месяц, с указанием причины снижения |

7.4. Предложения об установлении ежемесячного денежного поощрения до 20-го числа каждого месяца (за декабрь до 19 декабря) представляются главному специалисту по делопроизводству и кадрам. Главный специалист по делопроизводству и кадрам на основании представленных предложений и с учетом рекомендаций Комиссии (при их наличии) до 25 числа каждого месяца подготавливает проект распоряжения.

* 1. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения муниципальному служащему, являются:

добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе; своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей; качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям; соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей муниципальную или иную охраняемую законом тайну; поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей; соблюдение норм служебной этики.

* 1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим, состоящим в служебных отношениях с представителем нанимателя на дату принятия решения о его выплате.
  2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц в связи с увольнением (за исключением увольнения по виновным основаниям), ежемесячное денежное поощрение производится за фактически отработанное время в данном расчетном месяце в соответствии с распоряжением о поощрении, подготовленным на основании представленных главному специалисту по делопроизводству и кадрам до дня увольнения письменных предложений руководителя муниципального служащего.

* 1. Размер ежемесячного денежного поощрения не отражается в трудовом договоре (контракте) и не требует дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту).
  2. Муниципальные служащие, допустившие служебные упущения и нарушившие служебную дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячному денежному поощрению по следующим основаниям:

несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями;

нарушение установленного порядка предоставления муниципальных

услуг; несоблюдение установленных сроков исполнения документов, обращений граждан и организаций; несвоевременное или некачественное выполнение заданий и распоряжений руководителей; совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; опоздание и (или) преждевременный уход с работы без уважительных причин; наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

другие нарушения служебной дисциплины.

7.10 В случае, если нормативный правовой акт администрации признан недействующим полностью или в части вступившим в законную силу решением суда либо отменен (изменен) на основании протеста или представления прокуратуры, заместитель главы администрации вправе не представлять к ежемесячному денежному поощрению за очередной месяц:

муниципального служащего, ответственного за подготовку проекта нормативного правового акта и поставившего свою подпись на проекте нормативного правового акта; муниципального служащего, в должностные обязанности которого входит осуществление правовой (юридической) экспертизы проектов нормативных правовых актов, в случае представления им проекта положительного заключения на проект нормативного правового акта.

* 1. В случае несвоевременного исполнения поручения или резолюции главы администрации, и отсутствия письменного ходатайства о продлении срока их исполнения с указанием обоснованных причин невозможности исполнения поручения или резолюции в установленные сроки и предложений по новому сроку исполнения и (или) составу исполнителей размер ежемесячного денежного поощрения за очередной месяц снижается руководителю структурного подразделения и муниципальному служащему, назначенным непосредственными исполнителями поручения.

Предложения о снижении размера ежемесячного денежного поощрения за очередной месяц подготавливается в порядке, установленном пунктами

7.3.- 7.11. настоящего Положения.

7.12. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

Раздел VIII. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска

* 1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере трех должностных окладов.
  2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию муниципального служащего по его письменному заявлению на основании распоряжения администрации.
  3. Единовременная выплата к отпуску муниципальному служащему может быть выплачена по его личному заявлению в течение календарного года независимо от его ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.
  4. Неиспользованная муниципальным служащим в течение календарного года единовременная выплата к отпуску выплачивается в конце календарного года.
  5. Единовременная выплата к отпуску вновь принятым муниципальным служащим или уволенным в течение расчетного года выплачивается пропорционально отработанному времени.

**Раздел** IХ. Дополнительное премирование (поощрение **за** труд),

материальная помощь

9.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации муниципальным служащим может устанавливаться дополнительное премирование в размере не более одного должностного оклада:

за безупречную и эффективную службу;

связи с в профессиональными и общегосударственными праздниками;

в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием;

по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год;

9.2. Решение о выплате дополнительной премии и ее размере, не более 100 процентов должностного оклада, принимается главой администрации (главой муниципального образования в отношении главы администрации), оформляется распоряжением администрации (главы муниципального образования).

9.3. В пределах экономии установленного фонда оплаты труда муниципальным служащим может оказываться единовременная материальная помощь в связи:

с длительной болезнью муниципального служащего или члена его семьи;

с бракосочетанием; с рождением ребенка; со смертью супруга (супруги) или близких родственников (дети и родители); с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

9.4. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается его близким родственникам по ходатайству руководителя муниципального служащего.

Раздел X. Иные выплаты, предусмотренные федеральными законами

10.1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации муниципальным служащим устанавливается доплата за увеличение объема работы, за выполнение наряду со своей основной работой дополнительной работы по вакантной должности или за временно отсутствующего муниципального служащего в связи с болезнью, отпуском, длительной командировкой и по другим причинам (за исключением случаев непродолжительного отсутствия), и за временное исполнение обязанностей начальника структурного подразделения (муниципальным служащим, не являющимся заместителем).

* 1. Доплата производится в размере до 50 процентов должностного оклада по вакантной должности либо должности отсутствующего муниципального служащего, в пределах экономии фонда оплаты труда.

При определении конкретного размера доплаты необходимо исходить из содержания (специфики, сложности, характера поручаемой работы) и объема дополнительной работы.

* 1. Доплаты муниципальным служащим устанавливаются на основании служебных записок (заявлений) начальников подразделений, письменного согласия муниципальных служащих и оформляются распоряжением администрации.

10.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, оплачивается в двойном размере.

Если по желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный лень, ему предоставлен другой день отдыха, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение»

от 22 декабря 2020 г. № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников администрации и совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", Уставом муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и определяет порядок оплаты труда работников администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - немуниципальные служащие), в целях развития их трудовой активности и инициативы, совершенствования качества работы и укрепления дисциплины труда.

Раздел I. Общие положения

1. Оплата труда немуниципальных служащих производится в виде заработной платы, являющейся основным источником их материального обеспечения и состоящей из должностного оклада в соответствии с замещаемой ими должностью немуниципальной службы, (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.
2. Заработная плата немуниципальных служащих выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
3. Изменения в системе оплаты труда немуниципальных служащих осуществляются в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.
4. В состав ежемесячных и дополнительных выплат входят:
   1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы;
   2. ежемесячное денежное поощрение;
   3. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
   4. иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Ленинградской области.
5. Установление и изменение размера выплат, указанных в п. 1.4. производится в порядке, установленном настоящим Положением.
6. Основанием для начисления ежемесячных и дополнительных выплат немуниципальным служащим является распоряжение администрации.
7. В распоряжении администрации, указываются конкретные основания, по которым отдельным немуниципальным служащим увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат, которые распределяются в пределах фонда оплаты труда.

Раздел II. Фонд оплаты труда

2.1. Годовой фонд оплаты труда немуниципальных служащих формируется за счет следующих выплат:

* 1. должностной оклад - в размере 12 должностных окладов;
  2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы - в размере 24 должностных окладов;
  3. ежемесячное денежное поощрение — в размере 18 должностных окладов;
  4. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере трех должностных окладов;
  5. премия за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 12 должностных окладов;
  6. иные выплаты в размерах, определенных федеральными и областными законами.

Раздел III. Должностной оклад

3.1. Должностные оклады немуниципальных служащих устанавливаются в соответствии с предельными размерами должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер месячного должностного оклада  (в рублях) |
| Должности, не являющиеся муниципальными должностями  **муниципальной службы** | |
| Бухгалтер | **11 197,06** |
| Инспектор по организационным вопросам, взаимодействию и связям с общественностью | **9 323,81** |
| Инспектор ВУС (2 единицы) | **9 323,81** |
| Инспектор паспортного стола (0,5 ставки) | **4 661,90** |
| Секретарь-делопроизводитель (2 единицы) | **9 876,67** |
| Водитель (2 единицы) | **11 531,52** |

3.2. Должностные оклады могут увеличиваться (индексироваться) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих.

1. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
2. Решение о повышении (индексации) должностных окладов принимается советом депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Раздел IV. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы

* 1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы, устанавливается в пределах фонда оплаты труда и не может превышать 200 процентов должностного оклада.

Минимальная надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается в размере 60 процентов от должностного оклада.

* 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается работнику персонально, как правило, на один календарный год и может быть увеличена или уменьшена ранее установленного срока при изменении степени сложности и напряженности работы. В распоряжении об изменении размера ежемесячной надбавки указываются конкретные основания, по которым работнику увеличен или уменьшен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы.

4.3. Ежемесячная надбавка за особые условия работы может быть уменьшена ранее установленного срока при несвоевременном или некачественном выполнении работником своих должностных обязанностей, а также при нарушении работником трудовой дисциплины.

Изменения или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением немуниципального служащего, в отношении которого

происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

* 1. Основаниями для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Невыполнение мероприятий, предусмотренных адресными муниципальными программами, без уважительных причин | до 100% |
| 2 | Невыполнение месячных планов работы, без уважительных причин | до 70 % |
| 3 | Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностными инструкциями | до 70 % |
| 4 | Наличие обоснованных жалоб на действия немуниципальных служащих | до 50 % |

Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за особые условия работы (отказа в ее выплате), необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы.

4.5. Немуниципальным служащим, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Раздел V. Ежемесячное денежное поощрение

1. Выплата ежемесячного денежного поощрения немуниципальным служащим администрации и совета депутатов муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района производится по итогам работы за месяц.
2. Размер денежного поощрения устанавливается в процентах к должностному окладу и зависит от качества выполнения немуниципальным

служащим служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие

результаты деятельности не более 150 процентов.

5.3. Проект распоряжения о поощрении готовится на основании представленных на имя главы администрации письменных предложений руководителей немуниципальных служащих, в том числе с учетом рекомендаций, принятых на заседании комиссии по установлению надбавок, доплат и премированию муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Комиссия), образованной распоряжением администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района.

Главе администрации муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» представляют также информацию, которая служит основанием для подготовки распоряжения о поощрении:

|  |  |
| --- | --- |
| Секретарь- делопроизводитель | 1. о фактах нарушения сроков ответов на письменные и устные обращения граждан (с приложением информации о текущем контроле, то есть напоминаниях исполнителю со стороны ответственного специалиста); 2. о фактах нарушения контрольных сроков исполнения постановлений и распоряжений Губернатора или Правительства Ленинградской области, а также постановлений, распоряжений и поручений главы муниципального образования, главы администрации; 3. о фактах нарушения сроков ответов на обращения Прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа (с приложением информации о датах напоминания исполнителю со стороны ответственного специалиста) |
| Начальник отдела финансово-экономического и бухгалтерского учета  Заместитель главы администрации | 1. информацию о невыполнениях муниципальных программ (пунктов программ), месячных планов (пунктов планов) специалистами; 2. предложения об изменении размера денежного поощрения немуниципальным служащим за отработанный календарный месяц, с указанием причины снижения |

5.4. Предложения об установлении ежемесячного денежного поощрения до 20-го числа каждого месяца (за декабрь до 19 декабря) представляются главному специалисту по делопроизводству и кадрам. Главный специалист по

делопроизводству и кадрам на основании представленных предложений и с учетом рекомендаций Комиссии (при их наличии) до 25 числа каждого месяца подготавливает проект распоряжения.

1. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения немуниципальному служащему, являются:

добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по работе;

своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей муниципальную или иную охраняемую законом тайну;

поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдение норм служебной этики.

1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается немуниципальным служащим, состоящим в трудовых отношениях с представителем нанимателя на дату принятия решения о его выплате.
2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Немуниципальным служащим, проработавшим неполный месяц в связи с увольнением (за исключением увольнения по виновным основаниям), ежемесячное денежное поощрение производится за фактически отработанное время в данном расчетном месяце в соответствии с распоряжением о поощрении, подготовленным на основании представленных главному специалисту по делопроизводству и кадрам до дня увольнения письменных предложений руководителя немуниципального служащего.

5.8. Размер ежемесячного денежного поощрения не отражается в трудовом договоре и не требует дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.9. Немуниципальные служащие, допустившие служебные упущения и нарушившие служебную дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячному денежному поощрению по следующим основаниям:

несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями;

нарушение установленного порядка предоставления муниципальных услуг;

несоблюдение установленных сроков исполнения документов, обращений граждан и организаций; несвоевременное или некачественное выполнение заданий и распоряжений руководителей; совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; опоздание и (или) преждевременный уход с работы без уважительных причин; наличие неснятого дисциплинарного взыскания;

другие нарушения служебной дисциплины.

1. В случае, если нормативный правовой акт администрации признан недействующим полностью или в части вступившим в законную силу решением суда либо отменен (изменен) на основании протеста или представления прокуратуры, заместитель главы администрации вправе не представлять к ежемесячному денежному поощрению за очередной месяц:

немуниципального служащего, ответственного за подготовку проекта нормативного правового акта и поставившего свою подпись на проекте нормативного правового акта.

1. В случае несвоевременного исполнения поручения или резолюции главы администрации, и отсутствия письменного ходатайства о продлении срока их исполнения с указанием обоснованных причин невозможности исполнения поручения или резолюции в установленные сроки и предложений по новому сроку исполнения и (или) составу исполнителей размер ежемесячного денежного поощрения за очередной месяц снижается руководителю структурного подразделения и немуниципальному служащему, назначенным непосредственными исполнителями поручения.

Предложения о снижении размера ежемесячного денежного поощрения за очередной месяц подготавливается в порядке, установленном пунктами 5.3. и 5.4.настоящего Положения.

1. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

Раздел VI. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска

1. При предоставлении немуниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере трех должностных окладов.
2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию немуниципального служащего по его письменному заявлению на основании распоряжения администрации.
3. Единовременная выплата к отпуску немуниципальному служащему может быть выплачена по его личному заявлению в течение календарного года независимо от его ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.
4. Неиспользованная немуниципальным служащим в течение календарного года единовременная выплата к отпуску выплачивается в конце календарного года.

6.5. Единовременная выплата к отпуску вновь принятым муниципальным служащим или уволенным в течение расчетного года выплачивается пропорционально отработанному времени.

Раздел VII. Дополнительное премирование (поощрение за труд),

материальная помощь

1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации немуниципальным служащим может устанавливаться дополнительное премирование в размере не более одного должностного оклада:

за безупречную и эффективную работу;

в связи с профессиональными и общегосударственными праздниками;

в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием;

по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год;

1. Решение о выплате дополнительной премии и ее размере принимается главой администрации, оформляется распоряжением администрации.
2. В пределах экономии установленного фонда оплаты труда немуниципальным служащим может оказываться единовременная материальная помощь в связи:

с длительной болезнью немуниципального служащего или члена его

семьи;

с бракосочетанием;

с рождением ребенка;

со смертью супруга (супруги) или близких родственников (дети и родители);

с тяжелым материальным положением, вызванным иными вескими причинами.

1. В случае смерти немуниципального служащего материальная помощь выплачивается его близким родственникам по ходатайству руководителя немуниципального служащего.

Раздел VIII. Иные выплаты, предусмотренные федеральными законами

8.1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации немуниципальным служащим устанавливается доплата за увеличение объема работы, за выполнение наряду со своей основной работой дополнительной работы по вакантной должности или за временно отсутствующего немуниципального служащего в связи с болезнью, отпуском, длительной командировкой и по другим причинам (за исключением случаев непродолжительного отсутствия).

8.2. Доплата производится в размере до 50 процентов должностного оклада по вакантной должности либо должности отсутствующего немуниципального служащего, в пределах экономии фонда оплаты труда.

При определении конкретного размера доплаты необходимо исходить из содержания (специфики, сложности, характера поручаемой работы) и объема дополнительной работы.

* 1. Доплаты немуниципальным служащим устанавливаются на основании служебных записок (заявлений) начальников подразделений, письменного согласия немуниципальных служащих и оформляются распоряжением администрации.
  2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, оплачивается в двойном размере.

Если по желанию немуниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный лень, ему предоставлен другой день отдыха, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.