РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЯЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СУДЖЕНСК0Е СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

СУДЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РЕШЕНИЕ**

**от 15 мая 2015 г. №42**

**О внесении изменения в Решение №11 от 08.11.2010г. в Положение**

**« О порядке оплаты труда и материального стимулирования**

**работников аппарата Администрации Судженского сельского**

**поселения»**

**На основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г, Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г., Закона КО № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» от 30.06.2007г., Закона КО № 12-ОЗ «О внесении изменений в закон Кемеровской области «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» от 06.02.2009г., Устава Судженского сельского поселения, Совет народных депутатов Судженского сельского поселения**

**РЕШИЛ:**

1.Внести изменения в название Положения **«** О порядке оплаты труда и материального стимулирования Главы Судженского сельского поселения, муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Судженского сельского поселения»

2. внести в П.2 «Оплата труда»

2.1.Оплата труда главы Судженского сельского поселения производится в виде денежного вознаграждения.

Размер денежного вознаграждения определяется штатным расписанием в соответствии с предельными размерами.

Финансирование расходов на оплату денежного вознаграждения осуществляется за счет средств местного бюджета, в пределах установленного фонда оплаты труда, предусмотренного в бюджете на очередной финансовый год. Один раз в год единовременно по заявлению выплачивается материальная помощь в размере одного денежного вознаграждения. Материальная помощь выплачивается в случае, если соответствующие расходы предусмотрены в местном бюджете.

 Предельной фонд оплаты труда главы Судженского сельского поселения составляет -13.

 3. В п. 2.2. и далее заменить нумерацию пунктов.

4.Контроль за исполнением решения возложить на главного специалиста Минушкину Н.И.

5.Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Совета народных депутатов

Судженского сельского поселения В.А.Иль

Глава Судженского сельского поселения В.А.Иль

 **Утверждено Решением**

**Совета народных депутатов**

 **Судженского сельского поселения**

 **№11 от 08.11.2010**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке оплаты труда и материального стимулирования Главы Судженского сельского поселения, муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Судженского сельского поселения**

1. **Общая часть**

 Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда и
материального стимулирования муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не являющимися муниципальными служащими, технический персонал МО «Администрация Судженского сельского поселения»

 Настоящее Положение разработано в соответствии Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г, Федерального закона « 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г., Закона КО № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» от 30.06.2007г., Закона КО № 12-ОЗ «О внесении изменений в закон Кемеровской области «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы» от 06.02.2009г., Единой тарифной сетке по оплате труда работников учреждений.

**2.** **Оплата труда**

2.1.Оплата труда Главы Судженского сельского поселения производится в виде денежного вознаграждения.

Размер денежного вознаграждения определяется штатным расписанием в соответствии с предельными размерами.

Финансирование расходов на выплату денежного вознаграждения осуществляется за счет средств местного бюджета, в пределах установленного фонда оплаты труда, предусмотренного в бюджете на очередной финансовый год.

Один раз в год единовременно по заявлению выплачивается материальная помощь в размере одного денежного вознаграждения. Материальная помощь выплачивается в случае, если соответствующие расходы предусмотрены в местном бюджете.

Предельный фонд оплаты труда Главы Судженского сельского поселения (количество денежных вознаграждений в расчете на год) составляет-13.

2.Денежное содержание муниципальных служащих состоит из:

2.1. Должностного оклада, в соответствии с замещаемой должностью (Приложение № 1)

2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за:

- особые условия муниципальной службы;

- выслугу лет;

-за особые условия муниципальной службы лицам, в основные служебные обязанности, которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов, и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющим высшее юридическое образование;

- надбавка к должностному окладу за ученую степень, ученое звание и почетное звание Российской Федерации

- премий по результатам работы.

2.3. Выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

2.4 Выплата материальной помощи по заявлению муниципального служащего один раз в год.

2.5. Материальной помощи оказываемых в иных случаях.

2.6.Единовременное пособие муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию.

2.7. На основании Трудового Кодекса Российской Федерации ст. 60.2. «Совмещение профессий (должностей)» глава 44 «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству».

2.8.Другие виды надбавок и выплат, предусмотренные федеральными законами, законами Кемеровской области

2.9. Районный коэффициент.

**3. Должностной оклад**

3.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих утверждаются решением Совета народных депутатов Судженского сельского поселения. В месячный должностной оклад не включаются доплаты, надбавки (в том числе районный коэффициент) и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

.

**4.Надбавки к должностным окладам муниципальных служащих**

**4.1*. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы*** устанавливается в размере до 50 процентов должностного оклада на основании следующих критериев:

исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность и повышенное качество работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня);

выполнение сложных и важных работ по осуществлению управления;

напряженность и высокая производительность труда;

проявление инициативы и творческого подхода к делу;

применение в работе современных форм и методов организации труда.

Размер надбавки устанавливается распоряжением Главы Судженского сельского поселения.

Вновь принятым работникам надбавка устанавливается по истечении 3 месяцев непрерывной работы. Указанная надбавка может быть изменена или отменена распоряжением Главы поселения при изменении характера, условий работы или в зависимости от результатов деятельности работника.

 4.1.1.Выплата надбавки производится в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников.

***4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет*** устанавливается в соответствии с решением комиссии Администрации Судженского сельского поселения по установлению стажа.

Надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливаются решением комиссии по установлению стажа на выслугу лет в размерах:

Стаж муниципальной службы Проценты от должного оклада

От 1 года до 5 лет 10

От 5 до 10 лет 15

От 10 до 15 лет 20

Свыше 15 лет 30

4.2.1.Выплата надбавки производится в пределах средств, предусмотренных на выплату в фонде оплаты труда работников.

**5. Премирование**

Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества работы, своевременном и добросовестном исполнении своих трудовых обязанностей, повышении уровня ответственности за порученную работу, а также за выполнение заданий в особых условиях.

***5.1.Ежемесячное премирование работников*** производится по результатам работы за месяц с учетом исполнения должностных обязанностей.

Основными показателями премирования являются:

результаты работы;

успешное и добросовестное выполнение работниками своих
должностных обязанностей;

применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение срочных заданий, оперативное разрешение вопросов в критических ситуациях;

 инициативные действия в организации и реализации мероприятий, входящих в компетенцию администрации в целом.

5.1.1. При определении размера премии конкретному работнику учитывается:

- профессиональный опыт и его квалификация;

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- представление инициативных и творческих предложений по выработке основных направлений работы администрации поселения и нормативно-правового обеспечения в установленной сфере деятельности;

- качественный уровень работы с входящими и подготовка исходящих документов, в первую очередь по выполнению поручений Главы поселения , подготовка информационно-аналитических и методических материалов;

- подготовка, организация и участие в крупных, социально значимых мероприятиях в соответствующей сфере деятельности;

- высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности работника аппарата за результаты деятельности.

5.1.2 Оценку исполнительской дисциплины специалистов, качества выполнения ими должностных обязанностей по результатам работы за месяц определяют:

- глава поселения .

5.1.3.Размер премий по результатам работы за месяц не может быть выше 100 % должностного оклада. Премирование свыше 25% в месяц оформляется распоряжением Главы поселения.

**5.1.4.**Единовременное премирование работников может осуществляться в связи с праздничными и юбилейными датами.

Премирование работников администрации в связи с праздничными и юбилейными датами осуществляется в соответствии с распоряжением Главы поселения в следующихразмерах:

-в связи с юбилейными датами и другими значимыми событиями производится единовременная выплата премии в размере до 3 тысяч рублей;

\_к праздничным дням и профессиональному празднику в пределах экономии средств по оплате труда может выплачиваться премия в размере, установленном Главой поселения.

5.1.5.Основаниями для руководителя не премировать работника являются:

- несвоевременная сдача отчетов и информации;

- некачественная подготовка и рассмотрение вопросов на коллегию;

-неисполнение и ненадлежащее исполнение постановлений, распоряжений, поручений главы территории.

- нарушение правил трудового распорядка;

- нарушение трудовой дисциплины, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- подтвержденные факты грубого, некорректного отношения к гражданам и коллегам при исполнении служебных обязанностей.

5.1.6.За месяц, в котором работник получил выговор, премия не выплачивается.

5.1.7. В случае приема на работу в порядке перевода, а также увольнения работника в связи с переходом на другую работу, сокращением штата, призывом на службу в Вооруженные Силы, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, по состоянию здоровья и другим уважительным причинам по представлению соответствующего руководителя ему может быть выплачена премия, размер которой определяется исходя из фактически отработанного времени в расчетном периоде для начисления премии.

Работники, поступившие на работу в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления премии, могут быть премированы по усмотрению Главы поселения..

5.1.8.Работникам, уволенным по уважительной причине (выход на пенсию, перевод на другое место работы и т.д.) в период, принятый в качестве расчетного для установления премии, премия за соответствующий период выплачивается за фактически отработанное время и с учетом личного вклада работника.

Работникам, увольнение которых произошло по причинам, не являющимся уважительными (увольнение по инициативе работодателя, по собственному желанию без указания объективных причин и т.д.), в период, принятый за расчетный, указанные виды премии не выплачиваются.

5.1.9.Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

**6. Материальная помощь**

 6.1. Материальная помощь в размере одного должностного оклада предоставляется по заявлению муниципального служащего один раз в год единовременно.

 6.2. Материальная помощь за неполный календарный

год (при приеме на работу или увольнении) начисляется и выплачивается пропорционально отработанному периоду времени.

 6.3.Если работник получил материальную помощь авансом и не отработал полагающийся временной период в полном объеме (календарный год), при увольнении производится удержание излишне выплаченной материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) материальной помощи при окончательном расчете.

6.4.В случае неполучения муниципальным служащим материальной помощи и (или) не использования очередного отпуска в текущем календарном году начисление и выплата материальной помощи производится в конце текущего календарного года.

 6.5.Материальная помощь учитывается при исчислении средней заработной платы.

 **7. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

7.1.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальным служащим один раз в течение календарного года в размере двух должностных окладов.
В случае разделения ежегодного отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

7.2.О необходимости начисления единовременной выплаты работники указывают в заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

 7.3.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска за неполный календарный

год (при приеме на работу или увольнении) начисляется и выплачивается пропорционально отработанному периоду времени.

**8. Материальная помощь, оказываемая в иных случаях**

8.1.Материальная помощь может быть выплачена при тяжелом материальном положении работника в случаях стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации, тяжелом заболевании (как самого работника, так и его близкого родственника), смерти близкого родственника (родители, дети, муж, жена), несчастном случае, краже, пожаре и т.д., а также при рождении ребенка, вступлении в брак.

8.2.Решение о выплате такой материальной помощи оформляется распоряжением Главы поселения.

8.3.В случае смерти работника материальная помощь оказывается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

8.4.Выплата материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда.

**9.Единовременное пособие муниципальному служащему**

 **в связи с выходом на пенсию.**

9.1. Лицу, замещающему муниципальную должность категории «А», в связи с выходом на пенсию предусматривается единовременное пособие в размере 10 минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законодательством на момент выхода на пенсию, при условии, что расходы на это пособие предусмотрены в бюджете территории на соответствующий финансовый год.

9.2. При расторжении служебного контракта, в связи с выходом на пенсию, работнику, замещающему должность муниципальной службы от 1 года до 5-ти лет производится выплата

единовременного пособия в размере 5-ти минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законодательством, свыше 5 –ти лет – в размере 10-ти минимальных размеров оплаты труда установленных федеральным законодательством, в соответствии с распоряжением Главы поселения .

.

**10. Оплата труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправление**

 10.1.К работникам, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправление относятся

 а) водитель.

 10.2.Денежное содержание состоит из:

 -должностного оклада (Приложение №2).

 -ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы.

 -ежемесячной надбавки за выслугу лет.

 -премии по результатам работы за месяц.

 - выплата материальной помощи.

 - выплата материальной помощи в иных случаях

 10.2.1.Выплата ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы осуществляется в порядке и размерах, установленных распоряжением Главой поселения в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда.

а) водителю не может быть выше 20%

0.2.2.Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет осуществляется в порядке и размерах, установленных распоряжением Главы поселения в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников.

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы | В процентах от должностного оклада |
| От 3 до 8 лет | 10 |
| Свыше 8 лет до 13 лет | 15 |
| Свыше 13 лет до 18 лет | 20 |
| Свыше 18 лет до 23 лет | 25 |
| Свыше 23 лет | 30 |

 10.2.3.Выплата премии по результатам работы не может быть ниже 25 процентов от должностного оклада. Максимальный размер премии не ограничивается. Выплата премии свыше 25 % за месяц производится на
основании распоряжения Главы поселения, начальников управлений (комитета) с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

 10.2.4.Размер премии определяется в зависимости от личного вклада работника при выполнении задач, поставленных перед ними.

 10.2.5.Выплата премии работникам, уволенным и принятым на работу в период, принятый за расчетный, производится на общих основаниях.

 10.2.6.Премирование может также производиться по результатам выполнения разовых и иных поручений, а также в других случаях, предусмотренных нормативными актами администрации.

 10.2.7. Работникам, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправление выплачивается материальная помощь в размере 2-х должностных окладов в течение календарного года.

 10.2.8.На основании Трудового Кодекса Российской Федерации ст.119 «Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем»- включить 3 календарных дня водителю в основной отпуск.

 10.2.9.В случае неполучения материальной помощи и (или) не использования очередного отпуска в текущем календарном году начисление и выплата материальной помощи производится в конце текущего календарного года.

 10.2.10.Если работник получил материальную помощь авансом и не отработал полагающийся временной период в полном объеме (календарный год), при увольнении производится удержание излишне выплаченной материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и (или) материальной помощи при окончательном расчете.

**11. Оплата труда техническому персоналу**

12.1. К техническому персоналу, относятся следующие категории работников:

а) уборщик служебных помещений;

б) сторож-дворник;

12.2. Ставки заработной платы (должностные оклады) данным категориям работников (кроме водителей) устанавливаются на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Яйского района, исходя из следующих разрядов оплаты труда:

а) уборщик служебных помещений;

б) сторож-дворник;

12.3.Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы - не менее 20 процентов должностного оклада ,свыше 20% выплачивается на основании распоряжением главы **поселения**.

 12.4. Выплата премии по результатам работы не может быть ниже 25 процентов от должностного оклада. Максимальный размер премии не ограничивается. Выплата премии свыше 25 % за месяц производится на
основании распоряжения Главы поселения с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

Размер премии определяется в зависимости от личного вклада работника при выполнении задач, поставленных перед ними.

 12.5.Выплата премии работникам, уволенным и принятым на работу в период, принятый за расчетный, производится на общих основаниях.

12.6. Работникам оказывается единовременная материальная помощь в следующих случаях: стихийное бедствие, несчастный случай, болезнь и т.д.

 12.7.Выплата материальной помощи устанавливается в размере одного оклада к основному отпуску ,но не превышая фонда оплаты труда .

12.8. За работу в ночное время производится доплата в размере 40% от тарифной ставки.

12.9. Работа в выходные и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.10. Обеспечить выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда.