

ЛОКТЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**Р Е Ш Е Н И Е**от 17.06.2022

№ ___

г. Горняк

Об утверждении Положения об условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования Локтевский район

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», в целях определения условий и порядка оплаты труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования Локтевский район, руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район, районный Совет депутатов **решил**:

1. Утвердить Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования Локтевский район со всеми приложениями.

2. Разместить Положение об условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования Локтевский район на сайте муниципального образования Локтевский район.

3. Признать утратившими силу:

- решение Локтевского районного Совета депутатов от 13.01.2006 № 103 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (предприятий) и порядка ее применения»;

- решение Локтевского районного Совета депутатов от 29.05.2008 № 295 «О внесении изменений в муниципальный правовой акт».

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.07.2022 года.

5. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию финансам, социальным вопросам, законности и правопорядку

Председатель районного Совета
депутатов _____ О.В. Доценко

Глава района
_____ Г.П. Глазунова

Подготовил: _____ О.В. Наумова

Согласовано: _____ Н.С. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации
муниципального образования Локтевский район

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда муниципальных служащих Администрации района, ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица.

1.2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (далее - закон Алтайского края).

Увеличение (индексация) должностных окладов муниципальным служащим Администрации района, ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, производится при увеличении (индексации) расходов на оплату труда муниципальных служащих в соответствии с постановлением Губернатора Алтайского края.

II. ОПЛАТА ТРУДА

1. Должностной оклад

1.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Администрации муниципального образования Локтевский район устанавливаются в соответствии с единой схемой нормативов формирования расходов на оплату труда органов местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального района, рекомендованной Администрацией Алтайского края, на основании решения Локтевского районного Совета депутатов.

2. Виды дополнительных выплат

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премии по результатам работы;
- ежемесячная надбавка за ученую степень;
- ежемесячное денежное поощрение;
- материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В соответствии с законодательством Российской Федерации к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается п. 3 ст.7 закона Алтайского края в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
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

3.2. Исчисление стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется в соответствии со ст. 10 закона Алтайского края.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

3.4. Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период нетрудоспособности, то выплата иного размера ежемесячной надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная ежемесячная надбавка устанавливается со дня наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.5. Ответственность за своевременное назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и изменение ее размера возлагается на кадровую службу Администрации района и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица.

3.6. Назначение надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании распоряжения (приказа) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица.

3.7. При увольнении муниципальных служащих надбавка к должностному окладу за выслугу лет исчисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается с учетом:

- степени сложности, важности выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- выполнения работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.);
- качественного уровня исполнения входящих и подготовка исходящих служебных документов, результатов исполнения работниками должностных обязанностей;
- исполнительской дисциплины.

4.2. Ежемесячная надбавка устанавливается распоряжением (приказом) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, на календарный год в размере не более 50 % от должностного оклада.

По истечении указанного срока ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы может быть установлена в ином размере на новый срок.

5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации, на основании распоряжения (приказа) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, лицам, допущенным к этим сведениям.

6. Ежемесячная надбавка за ученую степень

6.1. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук в размере, не превышающем размер соответствующей надбавки, установленный пунктом 5 части 1 статьи 12 закона Алтайского края от 28 октября 2005 года № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края (в ред. Закона Алтайского края от 30.03.2009 № 18-ЗС), на основании распоряжения (приказа) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица.

6.2. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается с момента присвоения муниципальному служащему ученой степени.

7. Премии по результатам работы

7.1. Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются премии в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих Администрации муниципального образования Локтевский район.

8. Ежемесячное денежное поощрение

8.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим в размере не более 250% от должностного оклада.

8.2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается распоряжением (приказом) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, на календарный год.

По истечении указанного срока ежемесячное денежное поощрение может быть установлено в ином размере на новый срок.

9. Материальная помощь

9.1. По заявлению муниципального служащего при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска не зависимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов в год.

9.2. Основанием для выплаты материальной помощи к отпуску является распоряжение (приказ) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица. В распоряжении (приказе) указываются основание выплаты материальной помощи, ее размер.

9.3. Право на оказание материальной помощи муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникает не ранее чем право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, из расчета фактически отработанных календарных дней в текущем году.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата материальной помощи осуществляется один раз при предоставлении любой части отпуска по заявлению муниципального служащего.

9.4. При перенесении в исключительных случаях отпуска муниципального служащего на следующий календарный год выплата материальной помощи по заявлению муниципального служащего производится в конце текущего календарного года по распоряжению (приказу) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица.

9.5. В случае изменения должностного оклада муниципального служащего в течение календарного года на основании постановления (распоряжения) Администрации района, материальная помощь пересчитывается в конце календарного года по средней величине.

9.6. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в длительных отпусках без сохранения денежного содержания за полные календарные месяцы нахождения в отпусках.

9.7. При увольнении муниципального служащего, без уважительной причины (собственное желание, увольнение за виновные действия) не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск и не получавшего материальную помощь, материальная помощь не выплачивается.

При увольнении муниципального служащего, без уважительной причины, (собственное желание, увольнение за виновные действия) получившего материальную помощь, и не отработавшего календарный год производится перерасчет материальной помощи пропорционально отработанному в календарном году времени. Излишне начисленная сумма материальной помощи подлежит удержанию при окончательном расчете.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

10. Районный коэффициент

10.1. Районный коэффициент устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами Алтайского края всем составляющим денежного содержания работников муниципальной службы за исключением материальной помощи.

III. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальным служащим Администрации муниципального образования Локтевский район Алтайского края

1. Порядок выплаты единовременного пособия семье муниципального служащего Администрации муниципального образования Локтевский район в случае его смерти определен приложением № 1 к настоящему Положению.

2. Порядок выплаты единовременной материальной помощи муниципальному служащему Администрации муниципального образования Локтевский район в случае смерти супруга, родителей, детей определен приложением № 2 к настоящему Положению.

3. Порядок выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет определен приложением № 3 к настоящему Положению.

4. Положение о премировании муниципальных служащих Администрации муниципального образования Локтевский район определено приложением № 4 к настоящему Положению.

ПОРЯДОК
выплаты единовременного пособия семье муниципального служащего
Администрации муниципального образования Локтевский район в случае его смерти

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. В случае смерти муниципального служащего Администрации муниципального образования Локтевский район его семья имеет право на получение единовременного пособия (далее - пособие) в размере одного минимального размера оплаты труда, установленным федеральным законом.

3. Пособие выплачивается по заявлению одного из членов семьи на имя главы района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица. К членам семьи муниципального служащего, имеющим право на получение пособия, относятся супруг, дети, родители.

4. В исключительных случаях по решению главы района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, пособие может быть выплачено иным лицам, проживавшим совместно с муниципальным служащим на момент его смерти.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о смерти муниципального служащего, заверенная в установленном порядке;

- копии документов, подтверждающих наличие родственных связей, заверенные в установленном порядке;

- для иных лиц копии документов, подтверждающих совместное проживание с муниципальным служащим на момент его смерти, заверенные в установленном порядке.

5. Основанием для выплаты пособия является распоряжение (приказ) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, по месту службы муниципального служащего. В распоряжении (приказе) указываются основания назначения пособия, его размер, получатель пособия.

6. В случаях установления обстоятельств, исключающих возможность назначения пособия (непредставление указанных в п. 4 документов, представление неполного их перечня, представление документов, содержащих недостоверные сведения), пособие не выплачивается.

Приложение № 2
к Положению

ПОРЯДОК
выплаты единовременной материальной помощи муниципальному служащему
Администрации муниципального образования Локтевский район в случае смерти
супруга, родителей, детей

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. В случае смерти супруга или близких родственников (родителей, детей) муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь (далее - материальная помощь) в размере 5000 рублей.

3. Выплату материальной помощи, предусмотренной настоящим Порядком, осуществляет орган местного самоуправления по месту службы муниципального служащего.

4. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления муниципального служащего на имя главы района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, по месту службы муниципального служащего.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о смерти супруга, родителей, детей муниципального служащего, заверенная в установленном порядке;

- копии документов, подтверждающих наличие родственных связей, заверенные в установленном порядке.

6. Основанием для выплаты материальной помощи является распоряжение (приказ) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, по месту службы муниципального служащего. В распоряжении (приказе) указываются основания выплаты, получатель материальной помощи, её размер.

7. В случаях установления обстоятельств, исключающих возможность оказания материальной помощи (непредставление указанных в п. 5 документов, представление неполного их перечня, представление документов, содержащих недостоверные сведения), муниципальному служащему материальная помощь не выплачивается.

Приложение № 3
к Положению

ПОРЯДОК

выплаты единовременного поощрения муниципальному служащему Администрации муниципального образования Локтевский район в связи с выходом на пенсию за выслугу лет

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. В связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение в размере четырех должностных окладов муниципального служащего по замещаемой им должности.

3. Выплату единовременного поощрения, предусмотренного настоящим Порядком, осуществляет орган местного самоуправления по месту службы муниципального служащего.

4. Единовременное поощрение выплачивается по заявлению муниципального служащего на имя главы района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица.

5. Основанием для выплаты единовременного поощрения является распоряжение (приказ) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, по месту службы муниципального служащего. В распоряжении (приказе) указываются основание выплаты единовременного поощрения, получатель единовременного поощрения, его размер.

Приложение № 4
к Положению

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании муниципальных служащих Администрации муниципального образования Локтевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования Локтевский район (далее муниципальные служащие), разработано в соответствии с Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» в целях усиления материального стимулирования, своевременного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу и определения порядка и условий премирования.

2. Виды премии и условия премирования

Муниципальным служащим Администрации района и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие виды премий:

- единовременная, премия к юбилейному дню рождения (женщины – 55 лет; мужчины – 60 лет) в размере одного должностного оклада;
- ежемесячная;
- по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы Администрации района.

Премирование производится за четкое исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

- качественную подготовку и своевременную сдачу материалов для рассмотрения Локтевским районным Советом депутатов;
- организацию своевременного выполнения решений Локтевского районного Совета депутатов, постановлений, распоряжений Администрации района, информирования по контрольным правовым актам вышестоящих органов;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки;
- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан;
- оказание практической помощи структурным подразделениям Администрации района, Администрациям сельсоветов, предприятиям и организациям района.

Премия не начисляется или ее размер может быть уменьшен за невыполнение условий премирования.

Премия не начисляется за месяц, в котором муниципальный служащий был привлечен к дисциплинарной ответственности.

Предложения о снижении или увеличении размера премии либо о лишении премии могут быть внесены

- главой района;
- заместителями главы Администрации района, управляющей делами;
- руководителями структурных подразделений Администрации района.

Муниципальным служащим, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премия не выплачивается.

Руководители структурных подразделений Администрации района, наделенные статусом юридического лица, самостоятельно рассматривают вопросы об изменении размеров премий или лишении премий в порядке, установленном настоящим разделом.

Лишение премии или уменьшение ее размера оформляется распоряжением (приказом) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, с указанием причины лишения или снижения премии за период, в котором были допущены недостатки в работе.

2.1. Единовременная премия

2.1.1. Единовременная премия может выплачиваться муниципальным служащим за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы.

2.1.2. Конкретный размер премии устанавливается главой района, руководителем структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица.

2.1.3. Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного денежного содержания муниципального служащего.

2.1.4. Премия выплачивается в случае, если на момент ее начисления муниципальный служащий состоял в трудовых отношениях с Администрацией района или ее структурным подразделением, наделенным правами юридического лица.

2.1.5. Начисление и выплата единовременной премии муниципальным служащим производится на основании распоряжения (приказа) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица.

2.2. Ежемесячная премия

2.2.1. Ежемесячная премия начисляется и выплачивается за фактически отработанное муниципальным служащим время.

2.2.2. Ежемесячная премия устанавливается распоряжением (приказом) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица, на календарный год в размере не более 250% от должностного оклада.

По истечении указанного срока ежемесячная премия может быть установлена в ином размере на новый срок.

2.3. Премия по итогам работы

2.3.1. Премия по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) может выплачиваться муниципальным служащим в случае экономии фонда оплаты труда, предусмотренного сметой расходов по статье «Заработная плата», образовавшейся в конце отчетного периода, и максимальным размером не ограничивается.

2.3.2. Премия выплачивается в случае, если на момент ее начисления муниципальный служащий состоял в трудовых отношениях с Администрацией района или ее структурным подразделением, наделенным правами юридического лица.

2.2.3. Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

2.3.4. Начисление и выплата муниципальным служащим премии по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) производится на основании распоряжения (приказа) Администрации района, руководителя структурного подразделения Администрации района, наделенного правами юридического лица.

2.3.5. Муниципальным служащим, к которым применено дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается.