

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Думиничский район**

**Сельская Дума сельского поселения**

**«ДЕРЕВНЯ ДУБРОВКА»**

**РЕШЕНИЕ**

**«03» октября 2023 года № 23**

«О Перечне муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Дубровка», оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Дубровка»»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 27.12.2006 N 276-ОЗ "О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области",Уставом сельского поселения «Деревня Дубровка», сельская Дума сельского поселения «Деревня Дубровка» **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Перечень наименований муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Дубровка» (далее - Перечень) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Решению.

Перечень обусловлен статусом муниципального образования и содержит наименования муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в сельском поселение «Деревня Дубровка» классифицированных по категориям и группам должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Калужской области.

Муниципальные должности муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Дубровка» подразделяются на следующие категории:

 1)руководители;

 2)специалисты;

 3) обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, документационного, информационного, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Деревня Дубровка».

2. Определить [размеры должностных окладов](#P165) лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка», в соответствии с приложением № 2 к настоящему Решению.

3. Определить размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в соответствии с приложением № 3 к настоящему Решению.

4. Утвердить [Положение](#P216) об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка», в соответствии с приложением №4 к настоящему Решению.

5. Утвердить годовой фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка», равным 39 установленным нормативам размеров должностных окладов.

6. Утвердить [Положение](#P344) о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка», в соответствии с приложением №5 к настоящему Решению.

7. Утвердить [Положение](#P376) о порядке выплаты премии за выполнение особо важных заданий лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка», в соответствии с приложением №6 к настоящему Решению.

8. Утвердить [Положение](#P402) о порядке выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка», в соответствии с приложением №7 к настоящему Решению.

9. Признать утратившими силу:

Решение Сельской Думы сельского поселения «Деревня Дубровка» от 01.03.2010 № 5А (с изменениями и дополнениями) «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Дубровка»».

 10. Настоящее Решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Деревня Дубровка» https://ddubrovka.ru/.

11. Настоящее Решение вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023года.

 12. Контроль за исполнением настоящего Решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Деревня Дубровка» О.В. Ермакова

Приложение №1

к Решению сельской Думы

сельского поселения «Деревня Дубровка»

от «03».10.2023 №23

ПЕРЕЧЕНЬ

НАИМЕНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙМУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

«ДЕРЕВНЯ ДУБРОВКА»

1. Перечень наименований муниципальных должностей

 - Глава сельского поселения

 - Председатель сельской Думы сельского поселения

 - Депутат сельской Думы сельского поселения

2. Перечень наименований муниципальных должностей

муниципальной службы исполнительно-распорядительного органа

Должности категории "руководители"

Высшая группа должностей

- Глава местной администрации

Должности категории «специалисты»

Старшая группа должностей

 - Ведущий специалист

Должности категории "обеспечивающие специалисты"

 Младшая группа должностей

- Специалист 2 разряда.

Приложение № 2

к Решению сельской Думы

сельского поселения «Деревня Дубровка»

от «03».10.2023 №23

РАЗМЕРЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИМУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ДУБРОВКА»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Должностной оклад****(рублей в месяц)** |
| Глава местной администрации  | 11 876 |
| Ведущий специалист | 8 908 |
| Специалист 2 разряда | 7 595 |

Приложение № 3

к Решению сельской Думы

сельского поселения «Деревня Дубровка»

от «03».10.2023 №23

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ДУБРОВКА»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина****муниципальной службы** | **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин****муниципальным****служащим****(в рублях в месяц)** |
| Действительный муниципальный советник 1 класс | 3 558 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 3 367 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 3 172 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1 721 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1 444 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1 347 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1 330 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1 304 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1 256 |

Приложение № 4

к Решению сельской Думы

сельского поселения «Деревня Дубровка»

от «03».10.2023 №23

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ДУБРОВКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

- Законом Калужской области от 27.12.2006 N 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области»;

- Уставом сельского поселения «Деревня Дубровка»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Оплата труда муниципального служащего, замещающего муниципальную должность муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка» производится в виде денежного содержания, которое состоит из: должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных в пункте 1.3 настоящего Положения.

1.3. В денежное содержание муниципального служащего включаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) материальная помощь;

6) премии за выполнение особо важных заданий.

Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.4. Размеры должностных окладов устанавливаются решением сельской Думы сельского поселения «Деревня Дубровка» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

Порядок осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливается настоящим Положением.

1.5. Все выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.6. Работодатель вправе перераспределить средства фонда оплаты труда в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, между выплатами.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за выслугу лет на муниципальной службе

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается муниципальному служащему распоряжением работодателя на основании протокола комиссии по установлению стажа муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения «Деревня Дубровка» (ее состав и положение о названной комиссии утверждаются также распоряжением работодателя) в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | В процентах |
| - От 1 до 5 лет | 10 |
| - От 5 до 10 лет | 15 |
| - От 10 до 15 лет | 20 |
| - Свыше 15 лет | 30 |

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за этот месяц.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые

условия муниципальной службы

3.1. Муниципальным служащим устанавливается следующая ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

- по высшей группе должностей - до 190 процентов должностного оклада;

- по старшей группе должностей – до 130 процентов должностного оклада;

- по младшей группе должностей - до 120 процентов должностного оклада.

Данная надбавка муниципальным служащим устанавливается работодателем ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца на основании принимаемого им решения (распоряжения, приказа) с предварительного согласования с Главой администрации сельского поселения.

3.2. Конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовым актом работодателя.

3.3. Установленные муниципальным служащим надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы могут быть увеличены или уменьшены при изменении степени сложности и напряженности службы муниципальных служащих.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается ежемесячно за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за этот месяц.

3.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается за фактически отработанное время.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за классный чин

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, предусмотренная Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ (ред. от 23.04.2010) "О муниципальной службе в Калужской области", устанавливается муниципальному служащему со дня присвоения ему работодателем (представителем нанимателя) классного чина.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается ежемесячно за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за этот месяц.

4.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается сельской Думой сельского поселения «Деревня Дубровка» и индексируется одновременно с должностным окладом.

5. Премии за выполнение особо важных заданий

5.1. Премия за выполнение особо важных заданий выплачивается в целях усиления заинтересованности муниципальных служащих в качественном обеспечении задач и функций администрации сельского поселения «Деревня Дубровка» при выполнении особо важных заданий, порученных муниципальному служащему.

5.2. Премия за выполнение особо важных заданий выплачивается в соответствии с распоряжением работодателя.

5.3. Общая сумма премии за выполнение особо важных заданий, выплачиваемая муниципальному служащему в течение года, максимальными размерами не ограничивается.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) выплачивается муниципальным служащим в размере двух месячных должностных окладов муниципального служащего на основании заявления и издаваемого правового акта работодателя.

6.2. Единовременная выплата выплачивается при уходе муниципального служащего в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.3. Единовременная выплата при предоставлении отпуска вновь принятым муниципальным служащим выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году (в полных месяцах) начиная с месяца, следующего за месяцем принятия на работу.

7. Материальная помощь

7.1. Материальная помощь предоставляется муниципальному служащему:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- к праздничным дням: 1 января (Новогодние каникулы), 23 февраля (День защитника Отечества), 8 марта (Международный женский день), 21 апреля (День местного самоуправления), юбилейная дата 50 лет со дня рождения, государственная регистрация заключения первого брака - при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

7.2. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь к праздничным дням выплачиваются в соответствии с [Положением](#P402) о порядке выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка», в соответствии с приложением № 6 к настоящему Решению.

8. Доплаты за совмещение профессий (должностей),

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

8.1. За выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и за увеличение объема выполненных работ (в том числе за совмещение должностей), то есть выполнение работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности, муниципальным служащим администрации сельского поселения «Деревня Дубровка» устанавливается доплата.

8.2. При возложении на муниципального служащего с его согласия исполнения дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы (в том числе за совмещение должностей) за увеличение объема выполненных работ ему производится доплата, конкретный размер которой в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации определяется соглашением между муниципальным служащим и работодателем.

Приложение № 5

к Решению сельской Думы

сельского поселения «Деревня Дубровка»

от «03».10.2023 №23

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ

ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИМУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ«ДЕРЕВНЯ ДУБРОВКА»

1. Настоящее Положение регулирует порядок выплаты ежемесячной надбавки кдолжностному окладу за особые условия муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка».

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается за счет средств и в рамках фонда оплаты труда в пределах, определяемых [приложением № 3](#P216) к настоящему Решению.

3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы муниципальными служащими с учетом определенных настоящим Положением критериев.

4. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим определяется: в отношении специалиста - главой администрации поселения, в отношении главы администрации поселения – главой поселения.

5. Критериями для установления надбавки являются следующие показатели:

5.1. Профессиональная подготовка, опыт работы по специальности и занимаемой должности.

5.2. Компетентность муниципальных служащих в принятии решений, уровень ответственности в отношении к работе, качество профессиональной деятельности, в том числе своевременность и качество выполнения заданий, их сложность и важность.

5.3. Выполнение значительного объема работы, в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

5.4. Уровень исполнительской и трудовой дисциплины муниципального служащего.

Приложение № 6

к Решению сельской Думы

сельского поселения «Деревня Дубровка»

от «03».10.2023 №23

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ

ЗАДАНИЙ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ДУБРОВКА»

1. Настоящее Положение регулирует порядок выплаты премии за выполнение особо важных заданий лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка».

2. Размер премии за выполнение особо важных заданий определяется исходя из результатов деятельности администрации сельского поселения, конкретного вклада муниципального служащего.

3. Премии за выполнение особо важных заданий выплачиваются в течение календарного года исходя из размера фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничены.

4. Премия выплачивается на основании правового акта работодателя.

Приложение № 7

к Решению сельской Думы

сельского поселения «Деревня Дубровка»

от «03».10.2023 №23

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙСЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ДУБРОВКА»

1. Настоящее Положение регулирует порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) и материальной помощи лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в администрации сельского поселения «Деревня Дубровка».

2. Единовременная выплата осуществляется на основании заявления муниципального служащего при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

При разделении отпуска единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается к любой его части по заявлению работника.

3. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является выплатой, предоставляемой муниципальным служащим один раз в течение календарного года в размере одного должностного оклада.

4. Выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты производится на основании заявления муниципального служащего, как правило, с предоставлением очередного отпуска.

По желанию муниципального служащего оказание материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска быть приурочено к иному времени в течение года.

5. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременная выплата вновь принятым муниципальным служащим выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году (в полных месяцах) начиная с месяца, следующего за месяцем принятия на работу.

6. Муниципальным служащим в случае увольнения в течение расчетного года материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременная выплата выплачиваются за фактически отработанное время (в полных месяцах), включая месяц, в котором произошло увольнение.

6.1. Материальная помощь к праздничным дням: 1 января (новогодние каникулы), 23 февраля (День защитника Отечества), 8 марта (Международный женский день), 21 апреля (День местного самоуправления), юбилейная дата 50 лет со дня рождения, государственная регистрация заключения первого брака - предоставляется муниципальным служащим при наличии экономии средств фонда оплаты труда.

Размер материальной помощи к праздничным дням: к 23 февраля (День защитника Отечества), 8 марта (Международный женский день), 21 апреля (День местного самоуправления), юбилейной дате 50 лет со дня рождения, государственной регистрации заключения первого брака - составляет до 1-го должностного оклада; к 1 января (новогодние каникулы) - до 2-х должностных окладов. При наличии экономии средств фонда оплаты труда материальная помощь может выплачиваться дополнительно.

Материальная помощь к праздничным дням 1 января (новогодние каникулы) выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году (в полных месяцах).

Муниципальным служащим в случае увольнения в течение расчетного года материальная помощь к праздничным дням в расчет выходного пособия не включается.

7. Муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, материальная помощь не выплачивается.

8. Выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным служащим осуществляется работодателем путем издания правового акта.