**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

 **от 14 ноября 2018г. № 127**

с.Дмитриевка

Об утверждении Положения «О размерах оплаты труда

муниципальных служащих Дмитриевского

 сельского поселения Панинского

муниципального района Воронежской области»

 В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с законом Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», с законом Воронежской области от 25.01.2007г. № 9-ОЗ «О размерах должностных окладов и окладов за классный чин гражданских служащих Воронежской области», Уставом Дмитриевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Дмитриевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области

 **Решил:**

 **1**.Утвердить Положение «О размерах оплаты труда муниципальных служащих Дмитриевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области» (Приложение № 1).

 **2.** Решение Совета народных депутатов Дмитриевского сельского поселения от 28.10.2014 г. № 132 «Об утверждении Положения «О размерах оплаты труда муниципальных служащих Дмитриевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области» признать утратившими силу.

 **3.** Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Дмитриевский муниципальный вестник».

 **4.** Настоящее решение Совета народных депутатов Дмитриевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2018г.

Глава Дмитриевского сельского поселения О.В.Казьмин

Приложение № 1
к решению Совета народных
депутатов Дмитриевского  сельского поселения

 от 14 .11. 2018 г. № 127

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1.Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет размеры и условия оплаты труда муниципальных служащих Дмитриевского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).
 1.2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.
 1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
 - должностной оклад – фиксированный размер месячной оплаты труда за исполнение служебных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
 - оклад денежного содержания – сумма должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
 - ежемесячные и иные дополнительные выплаты – надбавки к должностному окладу, устанавливаемые в процентном отношении от должностного оклада или в фиксированном размере.

**2. Оплата труда муниципальных служащих**

 2.1. Денежное содержание муниципального служащего 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.
 2.2. К ежемесячным выплатам относятся:
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку редактирования проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя;
- ежемесячное денежное поощрение;
- иные надбавки.
 2.3. К иным дополнительным выплатам относятся:
- премии по результатам работы и за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

 2.4. Должностные оклады по должностям муниципальной службы устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей | Наименование должности муниципальной службы | Размер должностного оклада (рублей) |
| Ведущая | Заместитель главы поселения - главный бухгалтер (начальник отдела) |  6644 |
|  Старшая | Ведущий специалист |  4547 |

2.5. Увеличение (индексация) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы производится в размерах и в сроки, предусмотренные законодательством Воронежской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения.

**3. Ежемесячные выплаты**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах от должностного оклада:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | Размер надбавки ( в процентах) |
| От 1 до 5 лет | 10 |
| Свыше 5 до 10 лет | 15 |
| Свыше 10 до 15 лет | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

3.1.2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется в порядке, установленном областным законодательством.
3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, устанавливается в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы | Классный чин | Размер надбавки в рублях |
|  |  |  |
| Ведущая | Советник муниципальной службы 1 классаСоветник муниципальной службы 2 классаСоветник муниципальной службы 3класса |  **2011** **1838** **1662** |
| Старшая  | Референт муниципальной службы 1 классаРеферент муниципальной службы 2 классаРеферент муниципальной службы 3 класса |  **1574** **1312** **1224** |

3.3.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) устанавливается в процентах от должностного оклада, в том числе по:

- главным муниципальным должностям муниципальной службы от 120 до 150 % ;
- ведущим муниципальным должностям муниципальной службы от 90 до 120 %;
- старшим муниципальным должностям муниципальной службы от 60 до 90 % .

3.3.1.Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при назначении на должность муниципальной службы или переводе на другую должность муниципальной службы распоряжением администрации с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой муниципальной должности.
Руководитель вправе решать вопрос об изменении, (уменьшении или увеличении) размера установленной надбавки в случаях изменения характера и режима службы, снижения результатов служебной деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.
Муниципальный служащий предупреждается об уменьшении размера установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в порядке, установленном действующим законодательством
3.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может устанавливаться в максимальном размере при наличии следующих оснований:
- обладание опытом управленческой деятельности и навыками к принятию управленческих решений;
- установление особого режима работы.
3.3.3. В течение испытательного срока надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не устанавливается.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку редактирования проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя устанавливается до 20% должностного оклада.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим в целях их стимулирования в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, достижения конкретных результатов деятельности.

 Ежемесячное денежное поощрение является составляющей частью денежного содержания муниципального служащего.

3.5.1.Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальным служащим дифференцированно, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы, в том числе по должностям муниципальной службы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы | Наименование должности муниципальной службы | Размер ежемесячного денежного поощрения (количество должностных окладов) |
| Ведущая | Заместитель главы поселения - главный бухгалтер | от 0,5 до 8 |
|  Старшая | Ведущий специалист | от 0,5 до 8 |

3.5.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальному служащему с учетом результативности и эффективности его профессиональной служебной деятельности, в том числе:

- за своевременное выполнение поручений, заданий;

- за выполнение важных, сложных и срочных поручений, реализацию программных мероприятий, участие в проведении межведомственных совещаний, конференций, семинаров, взаимодействие с органами государственной власти Панинского района Воронежской области, органами местного самоуправления и гражданами, активное участие в общественно значимых мероприятиях.

3.5.3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное время в расчетном периоде, на основании распоряжения главы администрации.

3.5.4. Ежемесячное денежное поощрение при объявлении выговора  не выплачивается за месяц, в котором он был объявлен и до его снятия.

**4.Иные дополнительные выплаты**

 4.1.Премия по результатам работы и за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1.1. Премия по результатам работы может выплачиваться за квартал и за год.

4.1.2. Премия за рассматриваемый период может начисляться за:

 - обязательность и пунктуальность в работе, вежливость и объективность в общении с коллегами и посетителями, знание норм современного этикета и их выполнение;

- высокопрофессиональное компетентное выполнение своих должностных обязанностей и проявление творческой инициативы;

- выполнение дополнительных срочных объемов работ в установленные сроки;

- отсутствие замечаний, в том числе устных замечаний главы администрации, заместителя главы администрации;

-  активное участие в общественной жизни и спортивных мероприятиях;

-  высокий уровень исполнения правовых актов и поручений главы администрации;

- выполнение сложных и важных заданий в установленные сроки;

- отсутствие жалоб и наличие благодарностей в части обращений граждан и исполнения их просьб в рамках действующего законодательства;

- экономию материальных и энергоресурсов, материалов и других затратных статей в работе;

- высокую степень ответственности в достижении целей, решения задач по повышению эффективности труда.

4.1.3. Сумма премии может быть снижена в случаях:

- неквалифицированной подготовки документов, нарушения правил ведения делопроизводства – до 50%;

- нарушения сроков предоставления установленной отчётности, предоставления неверной информации – до 50 %;

- нарушения ведения бухгалтерского учета, отчётности и кассовых операций – до 50%;

- неквалифицированного рассмотрения заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, нарушение сроков подготовки ответов  до 50 %;

- некачественного, несвоевременного выполнения планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений руководителя – до 100 %;

- некачественного, несвоевременного выполнения функциональных обязанностей - до 100%;

- несоблюдения служебной дисциплины, нарушения служебного распорядка – до 100 %.

4.1.4.Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачивается в следующих случаях:

- возникновение в процессе деятельности сложной управленческой задачи, для решения которой необходимо внести предложения оперативно, на высоком профессиональном уровне;

- проведение аналитической работы, отличающейся большим объемом с использованием баз данных по изучаемой проблеме;

- возникновение необходимости разработки нормативных правовых актов.

4.1.5.Премирование муниципальных служащих по результатам работы и за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет установленного фонда оплаты труда, органа местного самоуправления, в соответствии с правовым актом руководителя органа местного самоуправления .

 4.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

4.2.1 Муниципальным служащим один раз в год производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов денежного содержания и материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания;
4.2.2 Материальная помощь выплачивается, как правило, к очередному отпуску или по желанию муниципального служащего и решению руководителя в иные сроки текущего года.
4.2.3. Лица, не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанные выплаты в размере пропорционально отработанному в этом году времени.
4.2.4. При увольнении муниципального служащего материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются пропорционально отработанному времени в текущем году из расчета 1/12 годового их размера за каждый, полный месяц муниципальной службы.
4.2.5. В конце финансового года бухгалтер производит выплату материальной помощи, в установленном размере с учетом норм настоящего Положения вне зависимости от наличия заявления муниципального служащего о выплате материальной помощи в текущем финансовом году.

**5. Исчисление денежного содержания муниципальных служащих в отдельных случаях**

 5.1. Исчисление денежного содержаниях муниципальных служащих на период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки; на период нахождения в служебной командировке; на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности (недопущение к исполнению должностных обязанностей); на период проведения служебной проверки, муниципальному служащему сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время. Сохраняемое денежное содержание состоит из должностного оклада и ежемесячных выплат, предусмотренных п.п. 3.1. – 3.5. настоящего Положения.
 5.2. При исчислении денежного содержания за период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске к должностному окладу и ежемесячным выплатам, предусмотренным п.п. 3.1. – 3.5. настоящего Положения дополнительно учитываются премия по результатам работы и за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 1/12 каждой из фактически начисленных выплат за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу, ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

 5.3. В случае увольнения с муниципальной службы в связи с реорганизацией или ликвидацией муниципального органа, изменением его структуры, либо сокращением должностей муниципальной службы, муниципальному служащему выплачивается компенсация в размере соответственно месячного денежного содержания за 2 месяца и месячное денежное содержание за третий месяц, если сотрудник в 2-х недельный срок после увольнения зарегистрируется на бирже труда, но не трудоустроится по истечении 3-х месяцев с момента увольнения.

Месячное денежное содержание исчисляется исходя из установленного муниципальному служащему на дату расторжения с ним трудового договора размеров должностного оклада и ежемесячных выплат, предусмотренных пунктами 3.1. – 3.5. настоящего Положения, а также 1/12 размера предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения дополнительных выплат, фактически начисленных ему в течении 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу расторжения трудового договора.

В случае если на день расторжения трудового договора муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы менее 12 месяцев, то при расчете месячного денежного содержания дополнительные выплаты также учитываются в размере 1/12 дополнительных выплат, фактически начисленных за отработанное время.

5.4. На период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения муниципальному служащему выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию».

5.5. В случае, если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (индексация) оклада месячного денежного содержания и (или) дополнительных выплат, то исчисленное денежное содержание индексируется со дня вступления в силу решения об увеличении (индексации) и до окончания указанного периода.

 **6.** **Выплата дополнительной единовременной премии и материальной помощи**

 6.1.За счет средств экономии по фонду оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления может быть выплачена единовременная премия (поощрение в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет), в связи с выходом на пенсию за выслугу лет и др.), оказана дополнительная материальная помощь, в том числе при наступлении особых случаев (смерть родителей или членов семьи, стихийное бедствие, несчастный случай, длительная (более одного месяца) болезнь и др.). Размер единовременной премии и дополнительной материальной помощи не может быть менее 0,5 должностного оклада муниципального служащего.

 6.2.Выплата дополнительной премии или материальной помощи производится в соответствии с правовым актом руководителя органа местного самоуправления.