

СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ВОСХОДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВАРНАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

 30 мая 2022 № 16

**Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы**

  В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Указом Губернатора Нижегородской области от 29.04.2022 № 77 «Об установлении размеров денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности в Нижегородской области, размеров должностных окладов и окладов за классный чин лиц, замещающих должности муниципальной службы Нижегородской области», руководствуясь Уставом Восходовского сельсовета

сельский Совет решил:

 1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Восходовского сельсовета муниципального района Нижегородской области согласно приложению к настоящему решению.

 2. Настоящее решение разместить на официальном сайте в сети Интернет.

 3. Настоящее решение вступает в силу с 01 мая 2022 года.

Глава местного самоуправления В.А.Лебедская

Приложение

к решению сельского Совета

Восходовского сельсовета

Варнавинского муниципального района

Нижегородской области

от 30.05.2022 г. № 16

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих администрации Восходовского сельсовета Варнавинского муниципального района Нижегородской области**

 Глава 1. Общие положения об оплате труда (денежном содержании) муниципальных служащих администрации Восходовского сельсовета Варнавинского муниципального района Нижегородской области

 1.1. Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Восходовского сельсовета Варнавинского муниципального района Нижегородской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

 1.2. Настоящее Положение определяет размеры должностных окладов, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации Восходовского сельсовета Варнавинского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальные служащие), а также порядок их осуществления.

 1.3. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания муниципального служащего, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячной надбавки за выслугу лет; ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы; ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну; ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, определяемых в соответствии с настоящим Положением.

 1.4. Должностной оклад муниципальному служащему устанавливается при назначении на должность муниципальной службы или переводе в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы согласно утвержденному сельским Советом штатному расписанию.

 Размеры должностных окладов муниципальным служащим устанавливаются в соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и приложением к настоящему положению.

 1.5. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты к должностному окладу исчисляются исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета ежемесячных и иных дополнительных выплат.

 1.6. Денежное содержание выплачивается муниципальным служащим в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца. В первой половине месяца 16 числа выплачивается аванс за первую половину месяца из расчета 50% денежного содержания за фактически отработанное время до 30(31) числа включительно.

 Выплата окончательного расчета осуществляется 30(31) числа месяца, следующего за расчетным.

 1.7. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за фактически отработанное время в расчетном месяце.

 1.8. Финансирование расходов на выплату денежного содержания муниципальных служащих производится за счет средств бюджета администрации Восходовского сельсовета Варнавинского муниципального района в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

 1.9. Размеры окладов денежного содержания муниципальных служащих индексируются законом Нижегородской области с учетом уровня инфляции (потребительских цен) и утверждаются сельским Советом.

 При увеличении (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

 Глава 2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты и порядок их осуществления

 2.1. Оклад за классный чин.

 Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

 Размер оклада за классный чин устанавливается распоряжением главы администрации Восходовского сельсовета в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина в размере:

|  |  |
| --- | --- |
|  Классный чин | Размер оклада за классный чин, руб. |
| Муниципальный советник 1 класса | 8860 |
| Муниципальный советник 2 класса | 7704 |
| Муниципальный советник 3 класса | 6548 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 6356 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 5971 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 5007 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 3466 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 3082 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 2697 |
|   Секретарь муниципальной службы 1 класса | 2504 |
|   Секретарь муниципальной службы 2 класса | 2312 |
|   Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1926 |

 Оклад за классный чин выплачивается муниципальному служащему с даты присвоения классного чина.

 2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается распоряжением главы администрации в размере:

|  |  |
| --- | --- |
|  При стаже муниципальной службы | Процент к должностному окладу |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

 Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления указанной надбавки, определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим администрации (далее - комиссия), порядок образования и деятельности которой утверждается распоряжением главы администрации.

 Исчисление и установление стажа муниципальной службы производится комиссией в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 28 и 29 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается со дня возникновения права на ее назначение, а также при изменении ее размера с учетом стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, исчисленного в законном порядке.

 Решение об установлении надбавки за выслугу лет оформляется протоколом, на основании которого издается распоряжение главы администрации.

 Копия распоряжения об установлении надбавки за выслугу лет приобщается к личному делу муниципального служащего.

 Основными документами для определения стажа (общей продолжительности) муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет является трудовая книжка, при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, - справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж, военный билет или справки военных комиссаров, подтверждающих стаж военной службы.

 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в расчетном месяце.

 2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы.

 Ежемесячная надбавка за особые условия работы (муниципальной службы) устанавливается муниципальным служащим с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по замещаемой должности муниципальной службы, важности решаемых вопросов, объема выполняемых поручений работодателя.

 Конкретный размер надбавки за особые условия работы (муниципальной службы) устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и других случаях. Размер надбавки за особые условия работы (муниципальной службы) может быть изменен в ходе исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается в зависимости от группы должностей в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Процент к должностному окладу |
| главные должности | до 150 |
| ведущие должности | до 120 |
| старшие должности | до 90 |
| младшие должности | до 60 |

 Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы устанавливается муниципальному служащему работодателем в зависимости от сложности, напряженности, интенсивности, степени ответственности и характера работы каждого муниципального служащего.

 Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы являются:

 - уровень функциональной нагрузки и ответственности;

 - сложность (необходимость применения нестандартных решений) и важность выполняемых заданий;

 - исполнение должностных обязанностей в условиях высокой интенсивности и напряженности труда (способность в короткие сроки выполнить большой объем работы, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, работ, требующих повышенного внимания, участие в работе комиссий сельского Совета);

 - профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, компетентность муниципального служащего в принятии управленческих решений;

 - своевременность подготовки документов с учетом добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

 - опыт работы по замещаемой должности муниципальной службы;

 - работа в режиме ненормированного рабочего дня.

 Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы может быть изменен (уменьшен, увеличен) при изменении степени сложности, напряженности, интенсивности работы муниципального служащего, за дисциплинарные взыскания, а также при изменении объема финансирования администрации.

 Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы оформляется распоряжением работодателя.

 2.4. 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, выплачивается муниципальному служащему, имеющему оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке допуск к государственной тайне и работающему со сведениями, составляющими государственную тайну.

 Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается и снимается распоряжением работодателя.

 2.5. Ежемесячное денежное поощрение.

 Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальному служащему распоряжением работодателя дифференцированно для каждого муниципального служащего и не может превышать 25% от должностного оклада.

 Ежемесячное денежное поощрение выплачивается при выполнении муниципальным служащим следующих условий:

 - добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

 - четкое и своевременное выполнение распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

 - квалифицированное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб граждан, юридических лиц, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, принятие по ним компетентных решений в порядке, установленном федеральными законами;

 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленных в администрации, должностных инструкций, правил работы со служебной информацией;

 - отсутствие дисциплинарных взысканий за указанный период;

 - соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

 - поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

 Размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен до 100% при невыполнении муниципальным служащим вышеперечисленных условий, допущенных в том периоде, за который начисляется указанная выплата.

 В случае привлечения муниципального служащего к административной или уголовной ответственности, совершения прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, причинения материального ущерба администрации ежемесячное денежное поощрение не выплачивается в том месяце, в котором допущены указанные нарушения.

 Снижение размера ежемесячного денежного поощрения оформляется распоряжением работодателя на основании докладной записки работника, ответственного за ведение кадровой работы в администрации. К докладной записке прилагается объяснительная записка муниципального служащего.

 2.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии.

 Муниципальным служащим в пределах фонда оплаты труда могут выплачиваться премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии по итогам работы за квартал, год, иной расчетный период.

 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальным служащим за успешное и качественное выполнение важных и сложных поручений и заданий главы администрации. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий и периодичность ее выплаты зависят от количества и качества выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий.

 Премирование муниципальных служащих по итогам работы за квартал, год, иной расчетный период производится за:

 - высокие показатели в работе;

 - своевременное и качественное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

 - оперативность и профессионализм в решении входящих в компетенцию муниципального служащего вопросов;

 - качественный уровень исполнения входящих и подготовку исходящих документов;

 - подготовку информационных, аналитических, отчетных материалов, актов контрольных проверок;

 - личный вклад в обеспечение задач, функций администрации и реализацию полномочий, возложенных на администрацию.

 Распоряжение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий, премии по итогам работы за квартал, год, иной расчетный период, в том числе о конкретном размере премии (далее - решение о премировании), принимается главой администрации.

 Распоряжение о премировании оформляется распоряжением главы администрации с указанием в нем размера премии и основания для такого премирования.

 Указанные премии не выплачиваются муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком на дату принятия решения о премировании, а также привлеченным к дисциплинарной ответственности, при условии, что дисциплинарное взыскание на дату принятия решения о премировании не снято.

 2.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

 Единовременная выплата производится один раз в год в размере двух должностных окладов при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей одновременно с выплатой денежного содержания за период отпуска.

 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании личного письменного заявления муниципального служащего и оформляется распоряжением главы администрации.

 2.8. Муниципальным служащим за счет экономии средств фонда оплаты труда, могут выплачиваться:

 - единовременное денежное пособие в связи с выходом на государственную пенсию;

 - денежная премия в связи с юбилейными датами: 50-летием, 55-летием, 60-летием со дня рождения;

 - материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада;

 - материальная помощь в связи с рождением ребенка;

 - материальная помощь в связи с регистрацией брака;

 - материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (родителей, мужа (жены), детей);

 - материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением, вызванным утратой или повреждением имущества в результате пожара, другого стихийного бедствия, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов, проведения дорогостоящих платных медицинских услуг

 - иные случаи.

 Выплата материальной помощи, указанных премий определяется и производится на основании распоряжения главы администрации.

 2.9. Доплата муниципальному служащему при совмещении должностей, исполнении обязанностей временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой или другой уважительной причиной муниципального служащего, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в размере разницы в должностных окладах.

 2.10. Муниципальному служащему выплачивается единовременное денежное пособие в связи с выходом на пенсию с учетом стажа муниципальной службы, исходя из размера должностного оклада и оклада за классный чин на день увольнения, в следующем размере:

 - при стаже муниципальной службы от 15 до 20 лет – 8 должностных окладов и окладов за классный чин;

 - при стаже муниципальной службы от 20 до 25 лет –10 должностных окладов и окладов за классный чин;

 - при стаже муниципальной службы свыше 25 лет – 12 должностных окладов и окладов за классный чин.

 Единовременное денежное пособие выплачивается на основании распоряжения главы администрации в день увольнения.

 2.11. Муниципальному служащему выплачивается единовременное пособие в связи с ликвидацией администрации Восходовского сельсовета и расторжением договора (контракта) с муниципальным служащим, либо сокращением штата работников в порядке, установленном законодательством.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 3.1. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется в соответствии со статьей 25 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

 Глава администрации вправе перераспределить средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными [пунктами 2.1](http://www.balakhna.nn.ru/?id=71212#P57) - [2.7](http://www.balakhna.nn.ru/?id=71212#P147) настоящего Положения.

Приложение

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих администрации

Восходовского сельсовета

Варнавинского муниципального

района Нижегородской области

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размеры должностных окладов, руб.** |
| Главные должности муниципальной службы  |
| Глава администрации | 16639,00 |
| Заместитель главы администрации | 13481,00 |
| Младшие должности муниципальной службы  |
| Специалист I категории | 7896,00 |