

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Дума Михайловского городского поселения
Четвертый созыв

Р Е Ш Е Н И Е

от 25.12.2019 года № 57
рп. Михайловка

«Об утверждении Положения о порядке
установления и выплаты денежного
содержания муниципальным служащим
органов местного самоуправления
Михайловского муниципального
образования»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Иркутской области от 15.10.2007 года N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", от 15.10.2007 года N 89-оз "О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области", постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 года № 599-пп "Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области" с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Иркутской области от 19 июня 2019 года № 486-пп в части определения нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, Указом Губернатора Иркутской области от 25 октября 2019 года № 255-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области, руководствуясь ст. 24, 44 Устава Михайловского муниципального образования, Дума Михайловского городского поселения

р е ш и л а:

1. Утвердить Положение о порядке установления и выплаты денежного содержания муниципальным служащим органов местного самоуправления Михайловского муниципального образования (прилагается).

2. Признать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения, решение думы Михайловского городского поселения от 26.12.2018 года № 51 «Об утверждении Положения о порядке установления и выплаты денежного содержания муниципальным служащим органов местного самоуправления Михайловского муниципального образования».

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее Решение вступает в силу с 01.10.2019 года.

5. Контроль исполнения данного решения оставляю за собой.

Председатель Думы
Михайловского городского поселения

Е.В.Борисова

Глава Михайловского
муниципального образования

А. М. Рихальский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО
СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Оплата труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального образования (далее – ОМС Михайловского муниципального образования) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

1. Общие положения

1.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

1.2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

1.3. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования.

1.4. Фонд заработной платы муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области.

2. Должностные оклады муниципальных служащих

2.1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в размерах согласно приложению № 1.

2.2. Должностной оклад по муниципальной должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре (контракте), заключаемом с муниципальным служащим.

2.3. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов муниципальных служащих, определенных в приложении № 1, производится правовым актом ОМС Михайловского муниципального образования в размере и сроки, предусмотренные для государственных гражданских служащих.

3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

1) по главным должностям муниципальной службы – от 220 до 250 процентов должностного оклада;

2) по ведущим должностям муниципальной службы – от 190 до 220 процентов должностного оклада;

3) по старшим должностям муниципальной службы - от 160 до 190 процентов должностного оклада;

4) по младшим должностям муниципальной службы:

Главный специалист - от 130 до 160 процентов должностного оклада;

Ведущий специалист -от 100 до 130 процентов должностного оклада;

Специалист 1 категории – от 70 до 100 процентов должностных окладов.

Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя. Основным критерием для увеличения размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является - специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – увеличение на 30% от должностного оклада).

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы, в порядке, определенном приложением № 2 к настоящему Положению.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается правовым актом представителя нанимателя со дня присвоения классного чина муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в следующих размерах:

Классность	Размер ежемесячной надбавки за классный чин (%)
1 класс соответствующей группы должностей	50
2 класс соответствующей группы должностей	40
3 класс соответствующей группы должностей	30

В случае трудоустройства в ОМС Михайловского муниципального образования лица, ранее замещавшего должность муниципальной службы в других муниципальных образованиях Иркутской области или субъектах Российской Федерации, не включенную в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Михайловского муниципального образования, и имевшего соответствующий классный чин, размер надбавки за классный чин данному лицу устанавливается в процентном отношении от должностного оклада, установленного в соответствии с Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области» по замещаемой им ранее должности.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего, совмещении должностей надбавка за классный чин начисляется по присвоенному классному чину по основной должности.

3.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определяемом законодательством Российской Федерации в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение, выплачиваемое муниципальному служащему, устанавливается в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах, установленных по группам должностей.

Должности муниципальной службы	Ежемесячное денежного поощрение (должностных окладов в месяц)
Главные должности	2,0 – 3,0
Ведущие должности	2,0 - 2,5
Старшие должности	2,0 - 2,5
Младшие должности	2,0 - 2,5

Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании правового акта представителя нанимателя. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном месяце. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, предусмотренного в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере 2 должностных окладов в месяц при выполнении следующих условий:

- 1) соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента работы администрации;
- 2) выполнение должностных обязанностей;
- 3) выполнение поручений главы городского поселения;
- 4) выполнение тематических заданий, определенных планерными, техническими и организационными заданиями;

Увеличение размера ежемесячного денежного поощрения конкретному муниципальному служащему оформляется правовым актом представителя нанимателя в следующих случаях:

1) профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией – увеличение на 0,1 должностного оклада;

2) достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности – увеличение на 0,2 должностного оклада;

3) проявление муниципальным служащим инициативы и оперативности при выполнении должностных обязанностей – увеличение на 0,2 должностного оклада;

4) качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания) – увеличение на 0,5 должностного оклада.

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим ОМС Михайловского муниципального образования (далее – премия за выполнение особо важных и сложных заданий) начисляется в размере от одного до четырех должностных окладов в течение текущего календарного года при условии своевременного и качественного исполнения задания особой сложности и важности.

4.3. Задание на исполнение особо важного и сложного задания (далее – задание) оформляется в виде служебной записки представителя нанимателя, правового акта ОМС Михайловского муниципального образования, письменно оформленной визы представителя нанимателя ОМС Михайловского муниципального образования на документе, предписывающем выполнение каких-либо мероприятий, заданий, поручений.

4.4. По исполнению задания, должностное лицо (должностные лица) составляет (ют) письменный отчет об исполнении задания в течение трёх рабочих дней с момента его исполнения и передают его на рассмотрение в день составления представителю нанимателя.

4.5. Выплата премии муниципальным служащим оформляется правовым актом ОМС Михайловского муниципального образования.

4.6. При определении размера премии учитываются следующие критерии:

- дополнительных временных затрат, помимо установленной продолжительности рабочего времени;

- наличие личного вклада муниципального служащего в выполнении особо важного и сложного задания или поручения;

- участие в подготовке, организации и проведении крупных межведомственных совещаний, конференций, семинаров, активное участие в общественно значимых мероприятиях;

- выполнение в оперативном режиме большого объёма работы.

4.7. На премию начисляются районный коэффициент и надбавка за работу в южных районах Иркутской области.

5. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата производится при уходе муниципального служащего в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере двух должностных окладов.

Единовременная выплата производится один раз в год на основании правового акта представителя нанимателя и соответствующего письменного заявления муниципального служащего в случае:

разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части при предоставлении одной из частей отпуска.

При неиспользовании ежегодного отпуска (при наличии права на его предоставление) в текущем календарном году единовременная выплата выплачивается в четвертом квартале текущего года, а в случае увольнения муниципального служащего - одновременно с расчетом при увольнении пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев.

Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении муниципального служащего в случае:

1) предоставления муниципальному служащему неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;

2) выплаты муниципальному служащему денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

Вновь поступившим работникам единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально отработанному времени в конце календарного года.

5.2. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня поступления на муниципальную службу.

Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится за рабочий год, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо в течение года по заявлению муниципального служащего в размере одного должностного оклада один раз в год на основании правового акта представителя нанимателя.

Вновь поступившим работникам материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в конце календарного года.

В случае если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи, она выплачивается в четвертом квартале текущего календарного года, а в случае увольнения муниципального служащего - одновременно с расчетом при увольнении.

5.3. На единовременную выплату и материальную помощь начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области.

6. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих

6.1. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих определяется из расчета 74,5 должностных окладов данных муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы в год. При этом должностной оклад муниципального служащего муниципального образования не может превышать должностного оклада государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы Иркутской области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с законом Иркутской области.

6.2. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципального служащего без учета средств, предусмотренных на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, материальной помощи, не должен превышать для главных должностей муниципальной службы девяносто процентов, иных групп должностей муниципальной службы - восемьдесят процентов норматива формирования расходов на оплату труда главы соответствующего муниципального образования без учета средств, предусмотренных на выплату процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.3. К размеру оплаты труда муниципальных служащих устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Глава Михайловского
муниципального образования

А. М. Рихальский

Приложение № 1
к Положению о порядке установления и
выплаты денежного содержания муниципальным
служащим органов местного самоуправления
Михайловского муниципального образования

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих органов
местного самоуправления Михайловского муниципального образования**

Наименование муниципальной должности муниципальной службы	Размер должностного оклада (руб.)
Главные должности	
Заместитель главы городского поселения	7362
Ведущие должности	
Руководитель аппарата администрации	7152
Начальник отдела	6731
Старшие должности	
Консультант	5470
Младшие должности	
Главный специалист	5049
Ведущий специалист	5049
Специалист I категории	4629

Глава Михайловского
муниципального образования

А. М. Рихальский

Положение
о порядке установления и выплаты ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления Михайловского муниципального образования.

2. Условия выплаты надбавки

2.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от трудового стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж замещения муниципальной службы	Размер в процентах к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	15
от 5 лет до 10 лет	20
от 10 лет до 15 лет	25
свыше 15 лет	35

3. Порядок определения стажа муниципальной службы,
дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.1. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды работы, предусмотренные [Федеральным законом](#) от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Для определения стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности образуется комиссия по установлению стажа муниципальной службы. Состав комиссии утверждается правовым актом представителя нанимателя.

Подготовка документов для установления стажа муниципальной службы и (или) зачета в него иных периодов трудовой деятельности и представление их в комиссию осуществляется должностным лицом по кадровой работе.

Комиссия определяет стаж муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет по мере поступления документов.

Решение комиссии по установлению стажа работы оформляется протоколом и передается должностному лицу по кадровой работе для подготовки правовых актов представителя нанимателя о выплате ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальным служащим органов местного самоуправления Михайловского муниципального образования.

3.3. Должностное лицо по кадровой работе ежемесячно осуществляет подбор сведений о трудовом стаже, муниципальных служащих соответствующих органов местного самоуправления Михайловского муниципального образования, у которых наступает право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3.4. Основным документом для определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, военный билет, а также иные документы, подтверждающие соответствующие периоды работы (службы).

4. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

4.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего, без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно в составе денежного содержания.

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальным служащим ОМС Михайловского муниципального образования оформляется правовым актом представителя нанимателя.

4.5. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Порядок контроля и ответственности за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за выслугу лет

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр у лиц, замещающих должности муниципальной службы, размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на должностное лицо по кадровой работе ОМС Михайловского муниципального образования.

5.2. Ответственность за своевременное определение стажа муниципальной службы возлагается на комиссию по установлению стажа муниципальной службы.

5.3. Индивидуальные трудовые споры по вопросам определения стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава Михайловского
муниципального образования

А. М. Рихальский