СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЧАПАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

05.04.2022 № 109-СД

с.Владимировка

|  |
| --- |
|  |
|  |
| **Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Чапаевский сельсовет Тюльганского района Оренбургской области** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  На основании пункта 2 статьи 53 Федерального закона 131-ФЗ от 06 октября 2003 года '' Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации'', Совет депутатов Чапаевского сельсовета РЕШИЛ: 1.Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Чапаевский сельсовет. 2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов № 159 от 23.05.2018 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Чапаевский сельсовет Тюльганского района Оренбургской области» (изменения в решение Совета депутатов № 219 от 30.09.2019; № 11 от 30.10.2020; № 16 от 18.12.2020; №90 от 24.12.2021). 3. Решение вступает в силу после его официального обнародования (опубликования) и распространяется на правовые отношения возникшие с 01.01.2022 г.Председатель Совета депутатов Г.М. РыбинскихВРИО главы муниципального образованияЧапаевский сельсовет А.Р. Пунга  |  |  |

Разослано : администрации района, прокуратура, дело, сайт.

 Приложение №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  к решению Совета депутатов  |

муниципального образования

 Чапаевский сельсовет

 от 05.04.2022г. № 109-СД

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда муниципальных служащих

**муниципального образования Чапаевский сельсовет**

**Тюльганского района Оренбургской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального образования Чапаевский сельсовет.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников муниципального образования Чапаевский сельсовет, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству, (совмещение).

1.3. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет специалист 1 категории администрации Чапаевского сельсовета. Ответственность за организацию процесса оплаты труда работников несет глава сельсовета.

1.4. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда в муниципальном образовании Чапаевский сельсовет являются:

– соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работников).

– отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности и другим признакам при оплате труда;

– стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

– равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности, повышения производительности труда и качества выполняемой работы.

1.5. Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

**2. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1. Оплата труда муниципального служащего 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 следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы;

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

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

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) ежемесячное денежное поощрение в процентном соотношении;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7)материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

 2.2. К денежному содержанию лиц, замещающих муниципальную должность, устанавливается районный коэффициент в размере, установленном федеральным законодательством.

2.3. Размеры должностного оклада и всех выплат указываются в трудовом договоре с муниципальным служащим.

**3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД**

3.1. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Главой сельсовета.

 3.2.Должностные оклады муниципальным служащим
устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование должности** | **Размер должностного оклада (рублей)** |
| 1 | Заместитель главы | 14300,0 |
| 2 | Специалист 1 категории |  13000,0 |

**4. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ**

**ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин является составляющей денежного содержания муниципального служащего и выплачивается в процентах к должностному окладу в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| Классные чины |  |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса  | 13 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 15 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 17 |

 Действительный муниципальный советник 3 класса 20

 Действительный муниципальный советник 2 класса 22

 Действительный муниципальный советник 1 класса 24

4.2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится на основании распоряжения Главы сельсовета со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

**5. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в процентах от должностного оклада денежного содержания в следующем размере:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10

2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20

4) свыше 15 лет муниципальной службы - 30

5.2. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется на основании распоряжения Главы сельсовета со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

**6. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

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

 - лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, - от 20 до 80 процентов должностного оклада;

 -...лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы, - от 20 до 50 процентов должностного оклада.

6.2. Размер устанавливаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не может быть ниже минимального размера и превышать максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения.

6.3. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

1) профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

3) качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

4) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих;

5) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов муниципального образования Чапаевский сельсовет;

6) участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно- совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления Чапаевского сельсовета;

7) сложность, срочность и объем выполняемой работы;

8) опыт работы по специальности и замещаемой должности;

9) уровень и степень принятия решений муниципальным служащим.

6.4. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы осуществляется на основании распоряжения Главы сельсовета.

6.5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть увеличен или уменьшен не более чем на 10 процентов за один раз, в следующих случаях:

1) в связи с изменением критериев, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения; 2) по результатам работы муниципального служащего;

3) по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего.

6.6. Изменение размера ежемесячной надбавки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с муниципальным служащим.

6.7. При временном замещении иной должности муниципальной службы, в том числе более высокой группы, ежемесячная надбавка выплачивается по временно замещаемой должности, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда.

6.8. В случае перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ранее установленный размер ежемесячной надбавки сохраняется.

6,9. Основаниями снижения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

-...некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий руководителя;

- изменения условия труда, связанных с уменьшением объема должностных обязанностей.

**7. ПРЕМИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ**

7.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) является формой материального стимулирования муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

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

7.3. Премия может выплачиваться за месяц, квартал, год или единовременно при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

7.4. Размер премии может определяться в абсолютных суммах (рублях), либо может устанавливаться в процентах от должностного оклада, либо от денежного содержания.

7.5. При определении размера премии учитываются следующие критерии:

 1) успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;

2) объем, сложность и важность выполненного задания;

3) проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

4) выполнение особо важных, сложных работ, разработку программ, методик и других документов, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения в муниципальном образовании Чапаевский сельсовет), определенной сфере деятельности;

5) личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач органов местного самоуправления Чапаевского сельсовета;

6) участие муниципального служащего в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального, районного, поселенческого значения;

7) указываются иные показатели, связанные с профессиональной деятельностью муниципального служащего, прямо установленные настоящим Положением.

7.6. Решение о премировании муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий, размере премии и периоде, за который премируется муниципальный служащий, принимается главой сельсовета.

**8. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПООЩРЕНИЕ**

8.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается не более 80 процентов должностного оклада.

8.2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается на основании распоряжения главы сельсовета с учетом следующих критериев:

1) профессиональное выполнение должностных обязанностей;

2) соблюдение кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины;

3) достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;

4) использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности.

8.3. Размер ежемесячного денежного поощрения снижается в случаях:

-...невыполнения муниципальным служащим условий, указанных в подпункте 8.2. настоящего Положения;

-...наличия у муниципального служащего дисциплинарных взысканий и нарушений;

-...неквалифицированного и несвоевременного рассмотрения заявлений, писем, жалоб физических и юридических лиц; нетактичного поведения с гражданами, лично обратившимися за разъяснениями.

**9. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году в размере двух должностных окладов при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, в четвертом квартале текущего календарного года.

9.2. Единовременная выплата производится на основании распоряжения главы сельсовета при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска - по его письменному заявлению, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, - без заявления муниципального служащего.

**10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

10.1. Муниципальному служащему предоставляется материальная помощь один раз в текущем календарном году при наступлении одного из следующих случаев:

а) причинение муниципальному служащему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего;

б) в связи с юбилейными датами муниципального служащего: женщинам - 50 лет, 55 лет, мужчинам- 60 лет, 65 лет;

в) необходимость прохождения муниципальным служащим обследования, длительного лечения (более 2-х месяцев), реабилитации, смерти членов семьи муниципального служащего (родители, дети, супруги); смерти муниципального служащего (материальная помощь выплачивается члену семьи муниципального служащего, первым обратившемуся с письменным заявлением). Членами семьи муниципального служащего в целях настоящего Положения признаются его супруга (супруг), дети, родители.

10.2. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника, при предоставлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 10.1 раздела 10 настоящего Положения, - копия документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10.1 раздела 10 настоящего Положения, - копию пенсионного удостоверения

в) в случаях, предусмотренных подпункта «в» пункта 10.1 раздела 10 настоящего Положения, - копия листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно- профилактического учреждения, подтверждающих факт происхождения лечения, копия свидетельства о смерти члена семьи.

10.3. В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов семьи, указанному в подпункте «в» пункта 10.1 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и предоставлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

10.4. Право работника на получение материальной помощи со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

10.5. При формировании фонда оплаты труда, средства на материальную помощь, предусматриваются в размере одного должностного оклада.

 10.6. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением главы сельсовета.

**11. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

11.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 15-го и 26-го числа каждого месяца на указанный работником банковский счет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем у работника (в соответствии с установленным ему графиком работы) заработная плата выплачивается ему до указанного выходного дня.

11.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

11.3. При выплате заработной платы глава сельсовета обязан в письменной форме (посредством выдачи разработанного и утвержденного расчетного листка) извещать каждого работника:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка является Приложением № 1 к настоящему Положению.

11.4. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

11.5. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до его начала. Если дата выплаты отпускных совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата отпускных работнику производится в предшествующий рабочий день.

11.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

11.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

11.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию.

**12.ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 12.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере 1 должностного оклада;

 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 3 должностных окладов;

 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 2 должностных окладов;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 1 должностного оклада;

 5) ежемесячного денежного поощрения - в размере 2,8 должностных окладов;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;

7) материальная помощь - в размере 1 должностного оклада.

 12.2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом средств на выплату районных коэффициентов.

**13. ВЫПЛАТЫ ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ**

**ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

13.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер указанной доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Работники муниципального образования Чапаевский сельсовет должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

14.2. Настоящее Положение действует до его отмены решением Совета депутатов. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

 Чапаевского сельсовета

от 00.04.2022г.№ 00

**Форма расчетного листка**

|  |  |
| --- | --- |
| Работник: | Структурное подразделение: |
| Табельный номер: | Должность (профессия): |
| **1. Начислено:** | **2. Удержано:** |
| Вид | Дни | Часы | Период | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего начислено: |  | Всего удержано: |  |
| **3. Доходы в неденежной форме** | **4. Выплачено:** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего доходов в не денежной форме |  | Всего выплачено: |  |
| Задолженность за организацией на начало месяца |  | Задолженность за организацией на конец месяца |  |

 Лист ознакомления

С Положением об оплате труда работников муниципального образования Чапаевский сельсовет, утвержденным Советом депутатов от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_, ознакомлен (а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |