|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **«ОЗЁРНЫЙ»****СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА** **СÖВЕТ** |  |  **СОВЕТ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»** |

**П О М Ш У Ö М**

**Р Е Ш Е Н И Е**

 **«24» декабря 2019 года № 2-21/110**

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29 марта 2013г. № 1-10/51 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Озёрный», Совет сельского поселения «Озёрный» **решил:**

1. Внести изменения в решение Совета сельского поселения «Озёрный» от 29 марта 2013 года N 1-10/51 (в ред. от 30.04.2015г. № 1-30/140) "Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный»:

1.1. Приложение 5 к Положению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава сельского поселения К.Ю. Хохлов

Приложение 1

к решению

Совета сельского поселения

«Озёрный»

от 24 декабря 2019 г. № 2-21/110

«Приложение 5

к Положению

о муниципальной службе

в МО СП «Озёрный»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЗЁРНЫЙ»

|  |
| --- |
|  |

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", постановлением Правительства Республики Коми от 10.11.2014 N 439 "О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городских округах (муниципальных районах) в Республике Коми", Уставом муниципального образования сельского поселения «Озёрный» (далее - МО СП «Озёрный») и регулирует вопросы оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельского поселения «Озёрный» (далее - муниципальные служащие).

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих органов местного самоуправления МО СП «Озёрный».

3. Расходы на оплату труда муниципальных служащих осуществляются за счет средств бюджета МО СП «Озёрный» и в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

5. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

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

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата которой осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальная помощь;

8) другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

6. К денежному содержанию муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

7. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему ежемесячно в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Должностные оклады

1. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложением N 6 к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный».

3. В случае перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления МО СП «Озёрный» размер должностного оклада муниципального служащего подлежит изменению в зависимости от новой должности в соответствии с приложением N 6 к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный» путем заключения соглашения об изменении условий трудового договора с муниципальным служащим.

4. При переводе, увольнении муниципального служащего его должностной оклад исчисляется пропорционально времени, отработанному по соответствующей должности.

5. Размеры должностных окладов муниципальных служащих изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

6. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих размеры указанных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

III. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за особые условия муниципальной службы

1. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим устанавливаются индивидуально от 100 процентов, но не более 200 процентов.

2. 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, умение работы со служебной информацией;

2) профессиональные и личностные качества (компетенции) при выполнении наиболее 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;

5) эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности: демонстрирует высокую ориентацию на результат и проявляет заинтересованность в достижении поставленных целей;

6) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов МО СП «Озёрный»;

7) участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления МО СП «Озёрный»;

8) обладание опытом управленческой деятельности и навыками принятия управленческих решений;

9) проявление личной инициативы по улучшению работы управления, отдела, подразделения; осуществление эффективного контроля за выполнением задач;

10) в пределах своих должностных обязанностей своевременное рассмотрение обращений граждан, предприятий, учреждений, организаций и принятие по ним решений в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим правовым актом представителя нанимателя (работодателя) с учетом представления непосредственного руководителя муниципального служащего. При подготовке представления по размеру ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы учитываются объем, качество и сроки выполнения муниципальным служащим, находящимся в его непосредственном подчинении, задач и подготовки документов, проявленные профессиональные знания и навыки, анализируется его служебное поведение при взаимодействии с представителями государственных и муниципальных органов, иных организаций, гражданами, а также с учетом критериев, установленных в [пункте 2 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%90%D0%A2%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%AF%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%202019%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%94%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%91%D0%A0%D0%AC%5C5.%20%D0%9F%D0%BE%20%D0%B7%D0%BF%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%90%D0%9C%20%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%BE%D1%80%D0%B0.docx#P1736) настоящего Положения.

4. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления МО СП «Озёрный» устанавливается не реже чем один раз в квартал правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим может быть увеличен или уменьшен в следующих случаях:

1) в связи с изменением критериев, предусмотренных [пунктом 2 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%90%D0%A2%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%AF%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%202019%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%94%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%91%D0%A0%D0%AC%5C5.%20%D0%9F%D0%BE%20%D0%B7%D0%BF%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%90%D0%9C%20%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%BE%D1%80%D0%B0.docx#P1736) настоящего Положения;

2) по результатам работы муниципального служащего;

3) по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего.

6. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение муниципальным служащим трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

7. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя), с указанием в нем конкретных причин изменения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы с учетом критериев, предусмотренных [пунктом 3 раздела 3](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%90%D0%A2%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%AF%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%202019%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%94%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%91%D0%A0%D0%AC%5C5.%20%D0%9F%D0%BE%20%D0%B7%D0%BF%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%90%D0%9C%20%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%BE%D1%80%D0%B0.docx#P1747) настоящего Положения.

8. При временном замещении иной должности муниципальной службы, в том числе более высокой группы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается по временно замещаемой должности, но не ниже установленного ранее размера.

9. В случае перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ранее установленный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы сохраняется.

IV. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за выслугу лет на муниципальной службе

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

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной службы | в процентах |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

2. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет конкретному муниципальному служащему устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3. Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы возлагается на структурное подразделение либо работника, ответственного за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления МО СП «Озёрный» (далее - кадровая служба).

4. Основанием для установления муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе является:

1) факт наличия у муниципального служащего стажа муниципальной службы продолжительностью более одного года при поступлении на муниципальную службу;

2) наступление факта наличия у муниципального служащего стажа муниципальной службы продолжительностью один год при прохождении муниципальным служащим муниципальной службы.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) при поступлении лица на муниципальную службу либо при наступлении факта, предусмотренного [пунктом 4 раздела 4](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%90%D0%A2%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%AF%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%202019%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%94%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%91%D0%A0%D0%AC%5C5.%20%D0%9F%D0%BE%20%D0%B7%D0%BF%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%90%D0%9C%20%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%BE%D1%80%D0%B0.docx#P1776) настоящего Положения. Указанный правовой акт принимается на основании решения комиссии по вопросам кадрового обеспечения и муниципальной службы об установлении стажа муниципальной службы лица, поступающего на муниципальную службу, и (или) муниципального служащего.

6. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе подлежит изменению при наступлении фактов наличия у муниципального служащего стажа муниципальной службы продолжительностью пять лет, десять лет и пятнадцать лет. Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет осуществляется решением представителя нанимателя (работодателя), принимаемым на основании решения комиссии по вопросам кадрового обеспечения и муниципальной службы об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего.

7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе, установленная муниципальному служащему при поступлении на муниципальную службу, исчисляется со дня начала действия трудового договора с муниципальным служащим.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе, установленная муниципальному служащему при прохождении муниципальной службы, исчисляется со дня наступления факта, предусмотренного [пунктом 1 раздела 4](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%90%D0%A2%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%AF%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%202019%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%94%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%91%D0%A0%D0%AC%5C5.%20%D0%9F%D0%BE%20%D0%B7%D0%BF%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%90%D0%9C%20%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%BE%D1%80%D0%B0.docx#P1761) настоящего Положения.

8. Если факты, предусмотренные [пунктом 1 раздела 4](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%90%D0%A2%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%AF%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%202019%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%94%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%91%D0%A0%D0%AC%5C5.%20%D0%9F%D0%BE%20%D0%B7%D0%BF%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%90%D0%9C%20%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%BE%D1%80%D0%B0.docx#P1761) настоящего Положения, наступили в период пребывания муниципального служащего в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, исчисление такой надбавки (исчисление надбавки в измененном размере) производится с календарного дня, следующего за днем окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

9. Кадровая служба в течение 3 дней со дня возникновения права на назначение или изменение размера надбавки готовит проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) об установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

10. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад. При временном заместительстве ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной должности.

V. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за классный чин

1. Размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих устанавливаются приложением N 7 к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный».

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Республике Коми (Закон Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми").

3. Основанием для установления (изменения размера) муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин является:

1) правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина - в случаях присвоения муниципальному служащему классного чина при прохождении муниципальной службы;

2) документы, подтверждающие присвоение классного чина, - в случаях, когда лицу, поступающему на муниципальную службу, ранее был присвоен классный чин.

4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин подлежит изменению в случае присвоения муниципальному служащему очередного классного чина. Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин осуществляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с приложением N 7 к Положению о муниципальной службе в МО СП «Озёрный».

5. Если муниципальным служащим классный чин присвоен в период их пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период их временной нетрудоспособности, ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в измененном размере исчисляется с календарного дня, следующего за днем окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

6. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

7. При увеличении (индексации) ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих размеры указанных надбавок подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

VI. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу

со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Муниципальному служащему, допущенному к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу в размере и порядке, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне, правовыми актами органа местного самоуправления МО СП «Озёрный».

2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему персонально правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3. Основанием для установления ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, является письменное представление лица, осуществляющего режимно-секретную работу в МО СП «Озёрный», в соответствии с оформленной формой допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

4. Прекращение выплаты ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается (устанавливается, изменяется) с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

6. При увольнении муниципального служащего выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, прекращается, выплата производится при окончательном расчете.

7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается в случаях:

1) прекращения допуска муниципального служащего к государственной тайне;

2) освобождения муниципального служащего от работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

3) нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

VII. Ежемесячное денежное поощрение

1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается при поступлении лица на муниципальную службу в трудовом договоре с муниципальным служащим в кратном размере к должностному окладу 1,0.

2. Размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается до 1,5 к должностному окладу по окончании испытательного срока.

VIII. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, в успешное выполнение задач, стоящих перед органом местного самоуправления МО СП «Озёрный».

2. Размер ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается до 100 процентов к должностному окладу с учетом надбавки за классный чин.

3. Перечень особо важных и сложных заданий устанавливается распоряжением администрации СП «Озёрный» ежеквартально для структурных подразделений.

4. При принятии решения о премировании учитываются следующие показатели работы муниципальных служащих:

1) своевременное и профессиональное решение вопросов, касающихся подготовки документов и выполнения поручений Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, Министерства экономического развития, Министерства финансов Республики Коми, других министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Коми;

2) выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего работника;

3) степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;

4) 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;

5) разумная инициатива, творчество в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных, сложных заданий и применение в работе современных форм и методов организации труда;

6) личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач органов местного самоуправления МО СП «Озёрный».

5. Решение о премировании принимается руководителем на основании представлений непосредственных руководителей структурных подразделений, с обоснованием представления сотрудника к премированию. Представитель нанимателя (работодателя) может принять решение о повышении или понижении размера премии, указанного в предложении конкретному муниципальному служащему.

6. Решение о премировании начальников отделов, заведующих секторов и начальников управлений, заместителей руководителя принимается представителем нанимателя (работодателя).

7. В отношении заместителя руководителя администрации решение об установлении размера и выплаты премии принимает глава сельского поселения «Озёрный».

8. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим МО СП «Озёрный» может выплачиваться единовременно премия по результатам работы за год. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях), или в процентах к должностному окладу, или в кратности к должностному окладу по замещаемой должности.

9. Единовременная премия выплачивается муниципальным служащим, состоящим в трудовых отношениях с учреждением на дату подписания правового акта представителем нанимателя (работодателя) о выплате единовременной премии.

10. Размер единовременной премии определяется пропорционально времени, фактически отработанному муниципальным служащим за год. При этом в фактически отработанное время не включаются следующие периоды:

1) временной нетрудоспособности;

2) нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы;

3) повышения квалификации с отрывом от работы.

IX. Материальная помощь

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления муниципального служащего в размере двух должностных окладов с учетом надбавок за классный чин и выслугу лет на муниципальной службе на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) и исчисляется на дату выплаты.

2. В случае повышения заработной платы в месяце, следующем за месяцем выплаты материальной помощи, материальная помощь индексации не подлежит.

3. Выплата материальной помощи производится два раза в год: один раз при выходе в отпуск продолжительностью не менее 14 календарных дней и один раз по окончании календарного года.

4. Материальная помощь, не полученная муниципальным служащим в текущем календарном году, на следующий календарный год не переносится и не компенсируется.

5. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

- увольняемым с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. При увольнении с муниципальной службы в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается не позднее дня увольнения с муниципальной службы, пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в текущем календарном году. В случае если указанным муниципальным служащим материальная помощь уже была выплачена, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

7. Муниципальным служащим, не проработавшим полный календарный год, материальная помощь выплачивается пропорционально числу отработанных полных месяцев в данном календарном году.

8. Материальная помощь учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и в расчет включаются сумма материальной помощи, фактически начисленная в расчетном периоде, но не более двух выплат за период.

X. Доплата при совмещении профессий (должностей),

расширении зон обслуживания, увеличении объема работы

или исполнении обязанностей временно отсутствующего

работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором

1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, муниципальному служащему производится доплата в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается трудовым договором (соглашением об изменении условий трудового договора).

3. Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выплачивается муниципальному служащему на основании решения представителя нанимателя (работодателя) о возложении на муниципального служащего соответствующих обязанностей, оформляемого правовым актом.

XI. Доплата за работу в выходные и нерабочие

праздничные дни

1. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается муниципальному служащему, привлеченному правовым актом представителя нанимателя (работодателя) к работе в выходные или нерабочие праздничные дни в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается за каждый час работы в выходные или нерабочие праздничные дни и (либо) по желанию муниципального служащего ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3. Основанием для выплаты доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является правовой акт представителя нанимателя (работодателя).

XII. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

1. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируются с учетом следующих параметров:

1) расходов, направляемых на выплату должностных окладов;

2) расходов, направляемых на ежемесячные и иные дополнительные выплаты (в расчете на финансовый год), в том числе на:

а) ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;

б) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

в) ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

г) ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

д) ежемесячное денежное поощрение, - в размере восемнадцати должностных окладов;

е) премию за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере трех должностных окладов с учетом надбавки за классный чин;

ж) материальную помощь - в размерах двух должностных окладов с учетом с учетом надбавок за классный чин и выслугу лет на муниципальной службе.

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

3. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными в [пункте 1 раздела 12](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%90%D0%A2%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%AF%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%202019%5C%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%20%D0%94%D0%95%D0%9A%D0%90%D0%91%D0%A0%D0%AC%5C5.%20%D0%9F%D0%BE%20%D0%B7%D0%BF%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%BE%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%90%D0%9C%20%D0%9F%D0%B5%D1%87%D0%BE%D1%80%D0%B0.docx#P1875) настоящего Положения.

4. Отклонение между предельным объемом годового фонда оплаты труда, предусмотренным на очередной финансовый год и расчетным объемом годового фонда оплаты труда, рассчитанного в соответствии с параметрами формирования фонда оплаты труда, направляется на формирование премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим.

При этом общий объем расходов на оплату труда, рассчитанный в соответствии с указанными параметрами, не может быть больше норматива, установленного постановлением Правительства Республики.