УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов Сельского

поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района

Ненецкого автономного округа от 28.12.2021 № 9

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих**

**Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма»**

**Заполярного района Ненецкого автономного округа**

(в ред. РСД от 21.06.2022 № 6)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»», законом Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 № 140-ОЗ «О муниципальной службе в Ненецком автономном округе», Уставом Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

1.2. Настоящее Положение определяет размеры, условия, порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Администрация Сельского поселения), финансируемых за счет средств местного бюджета.

1.3. Должности муниципальной службы устанавливаются настоящим Положением в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Ненецком автономном округе.

1.4. Выплата денежного содержания производится в денежной форме в рублях с двумя десятичными знаками.

1.5. При выплате денежного содержания каждый муниципальный служащий в письменной форме извещается о составных частях причитающегося ему денежного содержания за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается Главой Сельского поселения «Поселок Амдерма» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее – Глава Сельского поселения).

1.6. Денежное содержание выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на указанный муниципальным служащим счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

Работник вправе иначе распорядиться причитающимися ему денежными средствами, для чего должен своевременно подать на имя главного бухгалтера соответствующее заявление.

1.7. Расчетный период для исчисления денежного содержания муниципальных служащих устанавливается с 1 числа по последнюю дату текущего месяца.

1.8. В срок не позднее 25 числа текущего месяца назначенное Главой Сельского поселения ответственное лицо обязано представить специалисту, отвечающему за учет расчетов по оплате труда, все надлежаще оформленные необходимые для исчисления заработной платы документы.

1.9. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 16 числа текущего месяца, и рассчитывается с учетом понижающего коэффициента 0,87 пропорционально отработанному времени.

- за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца

1.10. Удержания из заработной платы муниципальных служащих производятся только в случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

1.11. Для своевременной выплаты отпускных и осуществления расчета при увольнении, муниципальный служащий обязан в срок не позднее, чем за две недели до даты начала события направить соответствующее заявление на имя Главы Сельского поселения. При прекращении трудового договора в случае спора о размерах сумм, причитающихся муниципальному служащему при увольнении, работодатель обязуется в установленный срок выплатить неоспариваемую сумму.

1.12. Денежное содержание, не полученное муниципальным служащим в случае его смерти, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача денежного содержания производится в течение недельного срока со дня подачи на имя Главы Сельского поселения соответствующих документов, подтверждающих родство.

**2. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1. Источником заработной платы и материального стимулирования работников является фонд оплаты труда.

2.2. Фонд оплаты труда формируется из средств местного бюджета и предусматривает следующие средства для выплаты в расчете на одного муниципального служащего:

- двенадцать должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере фактических выплат;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере восемнадцати должностных окладов в год;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере пяти должностных окладов в год;

- ежемесячное денежное поощрение в размере двенадцати должностных окладов в год;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

- материальная помощь - в размере одного должностного оклада;

2.3. Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.4. Глава Сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между установленными выплатами в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

**3. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

3.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам, предоставляемым муниципальным служащим, относятся:

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год и материальная помощь.

(в ред. РСД от 21.06.2022 № 6)

3.2. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент 2,0 и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с действующим законодательством.

**4. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

4.1. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается в соответствии с замещаемой им должностью согласно таблице 1:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (рублей в месяц) | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов) |
| *Ведущая группа должностей* | | |
| Главный специалист | 9753 | 1,0 |
| Главный специалист-главный бухгалтер | 9753 | 1,0 |
| Ведущий специалист - финансист | 9319 | 1,0 |
| *Старшая группа должностей* | | |
| Специалист | 6502 | 1,0 |
| Старший специалист 1 разряда | 5418 | 1,0 |
| Старший специалист 2 разряда | 4877 | 1,0 |
| Старший специалист 3 разряда | 4660 | 1,0 |
|  | *Младшая группа должностей* |  |
| Специалист 1 разряда | 4335 | 1,0 |

Таблица 1. Размеры должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации Сельского поселения «Поселок Амдерма» ЗР НАО».

4.2. Должностные оклады муниципальных служащих индексируются в размерах и сроки, предусмотренные законом Ненецкого автономного округа для государственных гражданских служащих и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**5. ПРЕМИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ**

5.1. За выполнение особо важных и сложных заданий (в том числе в период замещения отсутствующего работника), с учетом исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, выражающихся в обеспечении задач и функций муниципального органа, распоряжением Главы Сельского поселения отдельным муниципальным служащим назначается премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

5.2. Основными показателями оценки труда при премировании муниципальных служащих являются:

-  повышение заинтересованности работников в достижении положительных результатов своего труда при решении вопросов обеспечения социально-экономического развития муниципального образования;

-  повышение ответственности, исполнительской дисциплины, инициативности и активности в решении поставленных задач;

-  достижение результатов при выполнении особо важных и сложных заданий.

5.3. В качестве показателей премирования устанавливаются:

-  своевременное и качественное выполнение обязанностей согласно должностным инструкциям муниципальных служащих;

-  своевременная и качественная подготовка проектов решений Совета депутатов, постановлений, распоряжений администрации Сельского поселения;

-  качественное и в срок представление отчетов, материалов по запросам органов власти, учреждений и организаций Ненецкого автономного округа;

-  ответственность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.

5.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается по итогам работы за месяц в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда, при этом максимальный размер премии не ограничивается.

5.5. Глава Сельского поселения снижает размер премии или полностью лишает премии за упущения и недостатки в работе.

Лишение премии муниципальных служащих полностью или частично может производиться за следующие недостатки и упущения:

- невыполнение показателей премирования, установленных настоящим Положением;

-   за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

-  за нарушение норм законодательства о муниципальной службе в части установленных ограничений;

-  за упущения в работе в изучении изменений в законодательстве, нормативных правовых актах Ненецкого автономного округа и Администрации Сельского поселения;

- за срыв сроков сдачи бюджетной отчетности;

- за нарушения, установленные контролирующими органами и в результате внутреннего контроля.

Лица, совершившие прогулы, лишаются премии полностью. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины, и оформляется распоряжением Администрации Сельского поселения. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение или снижение премии производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти упущения.

5.6. Премия может выплачиваться за период нахождения на службе в пределах установленного фонда оплаты труда, с учетом экономии средств по фонду оплаты труда ежемесячно, ежеквартально, по результатам работы за полугодие, 9 месяцев, год.

Премиальные выплаты и их размер из средств экономии фонда оплаты труд определяется из фактически отработанного муниципальными служащими времени с учетом профессионального мастерства и индивидуальных результатов работы.

Премия выплачиваются муниципальным служащим, состоящим в трудовых отношениях с Администрацией Сельского поселения на дату подписания распоряжения о выплате премии.

5.7. Размер премии максимальным размером не ограничивается и может определяться как в процентах от должностного оклада, так и в абсолютном размере.

5.8. Выплата премии производится одновременно с выплатой денежного содержания за расчетный период.

**6. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ**

**ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**

6.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе назначается распоряжением главы Сельского поселения на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы и устанавливается в размерах, утвержденных Законом НАО «О муниципальной службе в НАО» от 24.10.2007 №140-ОЗ (таблица 2).

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | % 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 |

Таблица 2. Размеры надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

6.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего, без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с должностным окладом.

6.3.  Перечень периодов муниципальной службы и иной трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающей право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, применяется для исчисления стажа, дающего право на дополнительный отпуск за выслугу лет.

**7. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

7.1. Муниципальным служащим распоряжением главы Сельского поселения устанавливается надбавка за особые условия службы (таблица 3).

|  |  |
| --- | --- |
| Группы должностей муниципальной службы | Процент от должностного оклада |
| Ведущая | от 120 до 150 |
| Старшая | от 90 до 120 |
| Младшая | от 60 до 90 |

Таблица 3. Предельные нормативы ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

7.2. В отдельных случаях глава Сельского поселения имеет право устанавливать надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выше размеров, предусмотренных пунктом 7.1. настоящего Положения, но не более 200 процентов.

**8. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПООЩРЕНИЕ**

8.1. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего устанавливается согласно таблице 1.

**9. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

9.1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в год одновременно с причитающимися денежными средствами на оплату отпуска выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

В случае неиспользования муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части) в текущем календарном году, а также при наличии иных уважительных причин единовременная выплата к отпуску по согласованию с работодателем может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года. В случае непредставления муниципальным служащим заявления о выплате единовременной выплаты, указанная выплата производится ему в декабре текущего года.

Данная выплата производится вновь принятым муниципальным служащим, только отработавшим более 6 месяцев, в течение календарного года.

**10. Материальная помощь**

10.1. Муниципальным служащим один раз в год по заявлению выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера.

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

10.3. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

-  находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в отпуске без сохранения заработной платы, за период нахождения в данных отпусках;

-  уволенным работникам по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,7,11 статьи 81 ТК РФ.

10.4. В случае если материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная сумма удержанию не подлежит.

10.5. Материальная помощь не включается в расчет средней заработной платы.

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

10.7. Из средств экономии фонда оплаты труда может быть предоставлена материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) – в размере одного должностного оклада;

- в связи с вступлением в брак, в связи с рождением ребенка, в связи со смертью близких родственников (родители, супруг (супруга), дети), близким родственникам в связи со смертью работника – одного должностного оклада.

**11. ГАРАНТИИ В ЧАСТИ СОХРАНЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

11.1. При предоставлении муниципальному служащему трудового отпуска, при направлении его в служебную командировку (в том числе для повышения квалификации) сохраняемая в этот период заработная плата рассчитывается в соответствии с правилами, установленными ст. 139 ТК РФ.

11.2. Доплата к пособию по временной нетрудоспособности на период временной нетрудоспособности муниципального служащего, а также к пособию по беременности и родам на период нахождения муниципального служащего в отпуске по беременности и родам.

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам выплачивается за весь период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам в размере разницы между денежным содержанием муниципального служащего с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и размером пособия, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности не выплачивается в случаях наличия в листке нетрудоспособности:

отметки о нарушении лицом без уважительных причин в период временной нетрудоспособности режима, предписанного лечащим врачом (в части несоблюдения предписанного режима, самовольного ухода из стационара или выезда на лечение в другой административный район без разрешения лечащего врача) и (или) о неявке лица без уважительных причин в назначенный срок на врачебный осмотр или на проведение медико-социальной экспертизы (в части несвоевременной явки на приём к врачу или несвоевременной явки в учреждение медико-социальной экспертизы) – со дня, когда было допущено нарушение;

отметки о том, что заболевание или травма наступили вследствие алкогольного, наркотического, токсического опьянения или действий, связанных с таким опьянением – за весь период временной нетрудоспособности.

Доплата к пособию по временной нетрудоспособности, к пособию по беременности и родам выплачивается представителем нанимателя за счет средств местного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_