### HPIM0373

### КАТАРМИНСКОГО КАТАРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯССс

 **№ 20 от 11 ноября 2022 г.**

**01.11.2022г. № 03**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУМА**

**КАТАРМИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТМЕНЕ РЕШЕНИЯ ДУМЫ № 40 ОТ 29.08.2018 Г.
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ИМУЩЕСТВА (ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ), НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

РЕШИЛА:

 1. Решение Думы Катарминского муниципального образования от 29.08.2018г. № 40 «Об утверждении Положения о порядке списания имущества (основных средств) , находящегося в муниципальной собственности», отменить.

2. Настоящее Решение опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Думы Катарминского

муниципального образования М.В. Шарикало

**02.11.2022 г. № 92**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О МАНЕВРЕННОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ**

**КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 В соответствии с  Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ, [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений"](http://docs.cntd.ru/document/901966143),  Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 14 мая 2021 г. N 292/пр "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями", руководствуясь Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о маневренном жилищном фонде Катарминского муниципального образования;

2. Настоящее постановление администрации вступает в силу после его официального опубликования в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

3. Настоящее постановление администрации подлежит размещению на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования.

Глава Катарминского

муниципального образования М.В.Шарикало М.В.Шарикало

Утверждено
постановлением
администрации Катарминского

муниципального образования
от 02.11.2022 года № 92

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда](http://docs.cntd.ru/document/901966143), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42](http://docs.cntd.ru/document/901966143), [Правилами пользования жилыми помещениями](http://docs.cntd.ru/document/901964649), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25](http://docs.cntd.ru/document/901964649), Уставом Катарминского муниципального образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением к определенному виду, а именно жилым помещениям маневренного фонда, исключения жилых помещений из указанного фонда, устанавливает порядок предоставления и использования отдельными категориями граждан жилых помещений маневренного фонда, находящихся в собственности Катарминского муниципального образования и составляющих муниципальный жилищный фонд.

1.3. Муниципальный маневренный жилищный фонд (далее - маневренный фонд) - вид специализированного муниципального жилищного фонда, предназначенный в случаях, предусмотренных действующим законодательством, для временного проживания:

1.3.1. Граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.3.2. Граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.3.3. Граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3.4. Граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.3.5. Иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Маневренный фонд формируется из многоквартирных домов, а также квартир и иных жилых помещений, которые должны быть пригодны для проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям населенного пункта, в котором они располагаются.

1.5. Жилые помещения маневренного фонда не подлежат приватизации, обмену, отчуждению, передаче в аренду, в поднаем.

1.6. Управление помещениями, относящимися к маневренному фонду, осуществляется администрацией Катарминского муниципального образования в соответствии с законодательством РФ.

1.7. Регистрация граждан, вселяемых в жилые помещения маневренного фонда, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **2. Порядок формирования маневренного жилищного фонда**

2.1. Маневренный жилищный фонд формируется правовым актом администрации Катарминского муниципального образования на территории каждого сельского поселения района и предназначен для временного проживания жителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

2.2. Отнесение жилого помещения к маневренному фонду и исключение из указанного фонда осуществляются администрацией Катарминского муниципального образования с соблюдением порядка и требований, установленных [Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду](http://docs.cntd.ru/document/901966143), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42](http://docs.cntd.ru/document/901966143), предоставление таких жилых помещений осуществляется в соответствии с решением жилищной комиссии администрации Катарминского муниципального образования (далее-жилищная комиссия).

2.3. Маневренный жилищный фонд формируется за счет:
 1) освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда Катарминского муниципального образования;

2) строительства, реконструкции жилых помещений или приобретения жилых помещений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Основания, условия и срок предоставления жилого помещения маневренного фонда**

3.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

3.2. Договор найма жилого помещения маневренного фонда (форма [типового договора найма жилого помещения маневренного фонда](http://docs.cntd.ru/document/901966143) утверждена [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42](http://docs.cntd.ru/document/901966143)) заключается на период:

- до завершения капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома;

- до завершения расчетов с Нанимателем, утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это помещение;

- до завершения расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- на иной срок, установленный законодательством Российской Федерации.
 3.3. Истечение срока, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

3.4. Срок действия договора найма жилого помещения маневренного фонда при наличии обоснованных причин может быть продлен на основании решения жилищной комиссии.

**4. Порядок предоставления жилых помещений по договору найма жилого помещения маневренного фонда**

4.1. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет и предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда гражданам необходимо представить следующие документы:
 1) личное заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

4) документы, подтверждающие обстоятельства предоставления жилого помещения маневренного фонда, в соответствии с п. 1.3 настоящего Положения.
Гражданину, подавшему заявление о приеме на учет (предоставлении жилого помещения маневренного фонда), выдается расписка в получении документов.

4.2. Вопрос о принятии заявителя на учет либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда рассматривается жилищной комиссией.

4.3. Решение жилищной комиссии о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, и предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда должно быть принято в кратчайший срок, но не позднее чем через 30 дней со дня представления документов.

4.4. Решение жилищной комиссии об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, принимается в случаях, если:

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения маневренного фонда в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

4.5. Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда осуществляется на основании решения жилищной комиссии.

4.6. На основании постановления администрации Катарминского муниципального образования о предоставлении гражданам жилых помещений маневренного фонда заключается договор найма жилого помещения маневренного фонда.

4.7. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и является единственным основанием для вселения в жилое помещение маневренного фонда.

**5. Пользование жилым помещением по договору найма маневренного фонда**

5.1. Порядок пользования, содержания жилых помещений маневренного фонда и предоставления проживающим в них гражданам жилищных коммунальных услуг регламентируется: пунктом 4 статьи 17 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [Правилами пользования жилыми помещениями](http://docs.cntd.ru/document/901964649), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25](http://docs.cntd.ru/document/901964649), и договором найма жилого помещения маневренного фонда.

5.2. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.

5.3. Самовольное переселение из одной комнаты (квартиры) в другую, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.

5.4. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязанностей по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на прежнее место жительства или предоставления иного жилого помещения.

5.5. В случае прекращения или расторжения договора найма жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, граждане, занимающие данные жилые помещения, обязаны их освободить в срок, установленный договором найма жилого помещения маневренного фонда.

**6. Оплата за пользование жилым помещением маневренного фонда**

6.1. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном законодательством РФ и договором найма порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

6.2. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в маневренном фонде, устанавливается по действующим ценам и тарифам и не может превышать размер платы за проживание для нанимателей муниципального жилищного фонда.

**7. Заключительные положения**

7.1. Наниматель жилого помещения маневренного фонда и совместно проживающие с ним члены семьи, систематически нарушающие правила пользования жилыми помещениями, использующие его не по назначению или создающие своим поведением условия, невозможные для проживания с ними в одной квартире, одном доме, могут быть выселены в судебном порядке в соответствии со ст. 101 [Жилищного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919946) и ст. 687 [ГК РФ](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

7.2. Контроль за соблюдением условий договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется администрацией Катарминского муниципального образования, являющейся стороной договора найма жилого помещения маневренного фонда (Наймодателем).

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**02.11.2022 №93**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О НАЗНАЧЕНИИ ПУБЛИЧЫХ СЛУШАНИЙ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с требованиями ст. 28, 35 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного с управления в Российской Федерации», ст. 13 Федерального закона от 28.06.2014 г. №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь ст. 8, 40 Устава Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Для обсуждения проектов постановлений Катарминского муниципального образования:

- «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Катарминского муниципального образования на 2023 - 2025 годы»;

- «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и спорта в Катарминском муниципальном образовании на 2023 - 2025 годы».

назначить публичные слушания на 21.11.2022 года в 17.00 часов.

2. Создать временную комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний (Приложение №1 к настоящему постановлению).

3. Подготовку и проведение публичных слушаний, оформление их результатов возложить на председателя временной комиссии.

4. Местом проведения публичных слушаний определить администрацию Катарминского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Катарма, ул. Катарминская,13.

5. Информировать население Катарминского муниципального образования посредством опубликования настоящего постановления и проектов постановлений Катарминского муниципального образования в печатном средстве массовой информации «Вестник Катарминского сельского поселения» о времени и месте проведения публичных слушаний, о праве присутствовать и выступать на публичных слушаниях, а также подавать свои предложения по проектам постановлений в администрацию Катарминского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район,с.Катарма, ул. Катарминская, 13.

6. Настоящее постановление опубликовать в «Вестнике Катарминского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Катарминского муниципального образования http//katarma.ru.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы Катарминского

муниципального образования Е.А.Саух

Приложение №1

к постановлению администрации

Катарминского муниципального образования

от 02.11.2022 года №93

**Состав временной комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний**

Шарикало Михаил Владимирович - глава Катарминского муниципального образования - председатель временной комиссии;

Саух Елена Афанасьевна – ведущий специалист администрации Катарминского муниципального образования - заместитель председателя временной комиссии;

Пярина Виктория Шамилевна –специалист администрации Катарминского муниципального образования – секретарь временной комиссии.

**10.11.2022 г. № 94**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Катарминского муниципального образования,

руководствуясь статьей 134, 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Катарминского муниципального образования, администрация Катарминского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющие должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Катарминского муниципального образования (прилагается).

2. Постановление Катарминского муниципального образования от 15.05.2019 г. № 20 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Катарминского муниципального образования » считать утратившим силу.

 3. Постановление Катарминского муниципального образования от 04.02.2022г. № 10 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности , не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации Катарминского муниципального образования»

4. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 июля 2022 года.

5. Опубликовать настоящее Постановление в «Вестнике Катарминского сельского поселения».

Глава Катарминского

муниципального образования: Шарикало М.В.

Утверждено

Приложение

к постановлению главы администрации

 Катарминского муниципального

 образования от 10 ноября 2022 г. №94

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - служащие), и вспомогательного персонала (далее - вспомогательный персонал) администрации муниципального района муниципального образования "Нижнеудинский район" и ее структурных подразделений (далее – администрация).

Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

3. Норматив формирования расходов на оплату труда служащих определяется из расчета 43 должностных окладов в год. Фонд оплаты труда служащего формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

4. Оплата труда служащих администрации состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

а) ежемесячного денежного поощрения;

б) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

д) премий по результатам работы;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

ж) материальной помощи;

з) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

4.1. В случае, если оплата труда служащего из расчета за полностью отработанный месяц окажется меньше величины минимального размера оплаты труда (федерального или регионального) без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области, производится доплата к начисленной заработной плате до величины минимального размера оплаты труда.

5. К заработной плате служащего устанавливается районный коэффициент 1.3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

6. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с замещаемой должностью в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Размерыокладов(в руб.) |
| 1. | Секретарь руководителя | 6 600 |
| 2 | Инспектор ВУС | 2056 |

Наименования должностей являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

7. Индексация (повышение) размеров должностных окладов служащих осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

8. Служащему устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 1 должностного оклада.

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

10. Ежемесячная процентная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка) выплачивается за качественное, оперативное выполнение объема работ. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 100 процентов должностного оклада служащего и выплачивается пропорционально отработанному времени.

11. Премии могут выплачиваться по результатам работы за месяц, квартал, год. Премии по результатам работы выплачиваются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада служащего в выполнении соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

1) профессионального, компетентного, своевременного и качественного выполнения обязанностей;

2) соблюдения трудовой дисциплины.

За выполнение заданий особой важности и сложности служащему может быть выплачена единовременная премия.

Премия максимальным размером не ограничивается, размер премии определяется правовым актом работодателя.

12. Служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере месячной заработной платы, которая учитывается при расчете среднего заработка.

Право на получение единовременной выплаты к отпуску наступает с момента возникновения трудовых отношений.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска служащего в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления служащего.

Служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного рабочего года) и не получившим единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных календарных дней в рабочем году.

Служащим, уволенным в течение календарного года, не отработавшим полного рабочего года и получившим единовременную выплату к отпуску, производится удержание пропорционально числу неотработанных календарных дней в рабочем году.

Единовременная выплата служащим выплачивается на основании правового акта работодателя.

13. Служащему может быть выплачена материальная помощь. Право на получение материальной помощи возникает у служащего со дня вступления в силу трудового договора, заключенного с ним.

14. Материальная помощь служащему в календарном году:

1) может быть оказана на основании решения комиссии администрации по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документов на общую сумму, не превышающую 25 тысяч рублей, в связи с причинением материального ущерба в результате стихийного бедствия, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество, а также в связи с материальными затруднениями;

2) предоставляется в размере 25 тысяч рублей:

а) к юбилейным датам рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

б) в случае рождения ребенка (на основании заявления и копии свидетельства о рождении ребенка);

в) в случае регистрации брака впервые (на основании заявления и копии свидетельства о браке);

3) оказывается в размере двухмесячной заработной платы в случае увольнения в связи с выходом на пенсию при непрерывном стаже работы в органах местного самоуправления муниципального образования не менее 15 лет на день увольнения.»;

15. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года служащему может быть выплачена материальная помощь в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты.

16. Кроме материальной помощи, предусмотренной пунктами 13 и 14 настоящего Положения, служащим предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей) в сумме 10 тысяч рублей.

В случае смерти служащего материальная помощь на организацию похорон предоставляется родственнику, осуществляющему похороны, в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи, предусмотренной настоящим пунктом, в кадровую службу предоставляются: заявление служащего (родственника) и копия свидетельства о смерти.

17. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 15 настоящего Положения, устанавливается распоряжением администрации. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

К материальной помощи, установленной пунктами 14-16, районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области не применяются.

18. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет служащему производится дифференцированно в зависимости от стажа работы в администрации, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер (в процентах к окладу) |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 20 |
| свыше 10 лет | 30 |

В стаж работы служащего, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут быть зачтены периоды работы (службы) на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности, но не более пяти лет.

Рассмотрение вопроса о зачете в стаж иных периодов трудовой деятельности осуществляется по заявлению служащего на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже, содержащихся в трудовой книжке и иных документах, подтверждающих соответствующие периоды работы. Копии документов прилагаются к заявлению. Заявление направляется в Комиссию по установлению стажа (далее – Комиссия), созданную в администрации. На основании протокола Комиссии оформляется правовой акт работодателя об установлении стажа и размере надбавки. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу работодателя.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. При увольнении служащего ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

19. 19. Служащим, занятым на работах с вредными условиями труда, правовым актом работодателя на основании специальной оценки условий труда устанавливается доплата в размере 12%.

Глава 3. ОПЛАТА ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ

20. Норматив формирования расходов на оплату труда вспомогательного персонала определяется из расчета 30 должностных окладов в год. Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

21. Оплата труда вспомогательного персонала состоит из должностного оклада, а также следующих дополнительных выплат:

а) премий по результатам работы;

б) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год;

в) материальной помощи;

г) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.

21.1. В случае, если оплата труда вспомогательного персонала из расчета за полностью отработанный месяц окажется меньше величины минимального размера оплаты труда (федерального или регионального) без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области, производится доплата к начисленной заработной плате до величины минимального размера оплаты труда.

22. К заработной плате вспомогательного персонала устанавливается районный коэффициент 1.3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

23. Должностные оклады вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование профессий | Размеры должностныхокладов(в руб.) |
| 1. | Уборщик | 15279 |
| 2. | Сторож | 15279 |
| 3. | Истопник | 15279 |
| 4. | Водитель | 15279 |

Примечание: наименования профессий являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.»;

24. Индексация (повышение) размеров должностных окладов вспомогательного персонала осуществляется в соответствии с постановлением администрации.

25. К должностным окладам водителей применяется повышающий коэффициент в размере от 0 до 1,85, учитывая характер работы, связанной с риском, повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

Высококвалифицированным водителям администрации, выполняющим особо важные и ответственные работы, связанные с обслуживанием специальных мероприятий, на основании распоряжения администрации, может быть установлен повышающий коэффициент в размере от 1,85 до 2,05. Количество высококвалифицированных водителей не должно превышать 18% от общей численности водителей, состоящих в штате администрации.

Размер повышающего коэффициента устанавливается персонально правовым актом работодателя.

Дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающего коэффициента.

26. Вспомогательному персоналу могут выплачиваться премии по результатам работы за месяц, квартал, год. Премии по результатам работы выплачиваются пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада вспомогательного персонала в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

1) профессионального, компетентного, своевременного и качественного выполнения обязанностей;

2) соблюдения трудовой дисциплины.

За выполнение заданий особой важности и сложности может быть выплачена единовременная премия.

Премия максимальным размером не ограничивается, размер премии определяется правовым актом работодателя.

27. Вспомогательному персоналу при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере месячной заработной платы, которая учитывается при расчете среднего заработка.

Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает с момента возникновения трудовых отношений.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска вспомогательного персонала в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления вспомогательного персонала.

Вспомогательному персоналу, уволенному в течение календарного года (не отработавшим полного рабочего года) и не получившим единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску, единовременная выплата производится пропорционально числу отработанных календарных дней в рабочем году.

Вспомогательному персоналу, уволенному в течение календарного года, не отработавшим полного рабочего года и получившим единовременную выплату к отпуску, производится удержание пропорционально числу неотработанных календарных дней в рабочем году.

Единовременная выплата вспомогательному персоналу выплачивается на основании правового акта работодателя.

28. Вспомогательному персоналу может быть выплачена материальная помощь. Право на получение материальной помощи возникает у вспомогательного персонала со дня вступления в силу трудового договора, заключенного с ним.

29. Материальная помощь вспомогательному персоналу в календарном году:

1) может быть оказана на основании решения комиссии администрации по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документов на общую сумму, не превышающую 25 тысяч рублей, в связи с причинением материального ущерба в результате стихийного бедствия, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество, а также в связи с материальными затруднениями;

2) предоставляется в размере 25 тысяч рублей:

а) к юбилейным датам рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

б) в случае рождения ребенка (на основании заявления и копии свидетельства о рождении ребенка);

в) в случае регистрации брака впервые (на основании заявления и копии свидетельства о браке);

3) оказывается в размере двухмесячной заработной платы в случае увольнения в связи с выходом на пенсию при непрерывном стаже работы в органах местного самоуправления муниципального образования не менее 15 лет на день увольнения.

30. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года вспомогательному персоналу может быть выплачена материальная помощь в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты.

31. Кроме материальной помощи, предусмотренной пунктами 30 и 31 настоящего Положения, работнику вспомогательного персонала предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей) в сумме 10 тысяч рублей.

В случае смерти работника вспомогательного персонала материальная помощь на организацию похорон предоставляется родственнику, осуществляющему похороны, в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи, предусмотренной настоящим пунктом, в кадровую службу предоставляются: заявление работника (родственника) и копия свидетельства о смерти.

32. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 31 настоящего Положения, устанавливается распоряжением администрации. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

К материальной помощи, установленной пунктами 30-32, районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области не применяются.

33. Вспомогательному персоналу, занятому на работах с вредными условиями труда, устанавливается ежемесячная доплата в размере 12% должностного оклада на основании специальной оценки условий труда.

Глава 4. ИНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

34. За работу в выходные и праздничные дни служащим и вспомогательному персоналу производится оплата в двойном размере за каждый час работы.

Вместо повышенной оплаты работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Зарплата за месяц, в котором работник использовал день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, должна быть выплачена в полном размере.

35. Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с пунктом 35 настоящего Положения.

36. В случае, если работник выезжает в служебную командировку (приезжает из служебной командировки) в выходной день, по возращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

**10.11.2022 г. №5**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАТАРМИНСКОЕ МУНИЦИППАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ**

 **ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КАТАРМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года N 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 89-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», указом губернатора Иркутской области «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих» от 16.09.2022 г. № 203-уг, руководствуясь ст. ст. 134, 135 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.33 Устава Катарминского муниципального образования, Дума Катарминского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования.(прилагается).

2.Решение Думы Катарминского муниципального образования от 04.06.2015г №100 «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования, считать утратившим силу.

3. Решения Думы Катарминского муниципального образования от: 30.01.2018 г. №14, от 29.03.2018 г.№ 24, от 15.05.2019 г. № 69, от 29.01.2020 г.№93, «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования, считать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее Решение в «Вестнике Катарминского сельского поселения поселения» и разместить на сайте администрации Катарминского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее Решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

Глава Катарминского

 муниципального образования : М.В.Шарикало

Утверждено

Решением Думы

Катарминского муниципального образования

от 10 ноября 2022 года №5

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих администрации**

**Катарминского муниципального образования**

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области 15.10.2007 года № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Уставом Катарминского муниципального образования и определяет размер, условия, а также порядок оплаты труда, формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования (далее – муниципальные служащие).

1.2. Положение применяется с целью дифференциации уровня оплаты труда муниципальных служащих при установлении им должностных окладов и дополнительных выплат. Оплата труда муниципальных служащих осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области.

1.3. В настоящем Положении под правовым актом представителя нанимателя понимается:

для муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования - распоряжение главы администрации Катарминского муниципального образования;

1.4. Предельный норматив размера оплаты труда муниципальных служащих определяется суммированием предельного норматива размера должностного оклада и предельного норматива размера общей суммы надбавок и иных выплат, устанавливаемых муниципальному служащему.

1.5. 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:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

г) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

д) ежемесячного денежного поощрения;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1.6. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент в размере 1,3 и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

1.7. Муниципальному служащему производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством.

1.8. Должностной оклад, надбавки к должностному окладу и иные выплаты учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.9. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств бюджета Катарминского муниципального образования.

1.10. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих не может превышать нормативов, установленных Правительством Иркутской области.

1.11. Увеличение (индексация) денежного содержания муниципальных служащих производится Решением Думы Катарминского муниципального образования, согласно принятой индексации по окладам областных государственных гражданских служащих.

1.12. 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, не должен превышать восьмидесяти процентов норматива формирования расходов на оплату труда главы Катарминского муниципального образования без учета средств, предусмотренных на выплату процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Должностной оклад

2.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и требованиями законодательства согласно Приложения № 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностной оклад муниципального служащего 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.

2.3. Должностной оклад по муниципальной должности муниципальной службы утверждается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

3.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законом Иркутской области персонально, с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине, если иное не установлено Законом Иркутской области.

1) Младшая группа должностей муниципальной службы:

а) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса – 35 %

б) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса – 40 %

в) секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса – 45%

3.2. Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится в размерах и порядке, определенных распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

3.3. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок, и выплачивается одновременно с заработной платой.

3.4. Классный чин присваивается распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

3.5. Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается с момента присвоения классного чина муниципальному служащему.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за выслугу лет на муниципальной службе

4.1. Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки за выслугу производится дифференцировано в зависимости от общего стажа замещения должности муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы ( службы) | Размер надбавки(в процентах к должностному окладу) |
| От 1 года до 5 лет | 10 |
| От 5 лет до 10 лет | 20 |
| Свыше 10 лет | 30 |

4.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок, и выплачивается одновременно с заработной платой. При временном замещении должности надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе (или замещаемой должности).

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

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

4.5. В стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), определенные Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. В стаж муниципальной службы могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей.

4.7. Периоды работы на должностях, указанных в пункте 4.6. настоящего положения, в совокупности не должны превышать пять лет.

4.8. Рассмотрение вопроса о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется по заявлению муниципального служащего, согласованному его непосредственным руководителем, на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы. Содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации. Копии документов прилагаются к заявлению.

4.9. Заявление направляется в Комиссию по установлению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия), созданную в администрации Катарминского муниципального образования. Состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации Катарминского муниципального образования.

4.10. На основании протокола Комиссии оформляется распоряжение главы администрации Катарминского муниципального образования об установлении стажа муниципальной службы и зачете в него иных периодов трудовой деятельности.

4.11. Ответственность за своевременное принятие решения о размере надбавки за выслугу лет возлагается на специалиста администрации Катарминского муниципального образования, ответственного за кадровое обеспечение.

5.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы

5.1 Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается согласно Приложения №1 к настоящему Положению.

5.2. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области.

5.3. При установлении ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы учитываются напряженность труда, степень важности, сложности, ответственности выполняемых заданий и принимаемых решений в соответствии с должностными обязанностями.

5.4. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой муниципальным служащим, определяется распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

5.5.При изменении характера работы и в зависимости от результатов деятельности муниципального служащего по предложению главы администрации Катарминского муниципального образования, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы может быть изменена в пределах ее размеров, определенных пунктом 5.1 настоящего Положения, на основании распоряжения главы администрации Катарминского муниципального образования.

6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

6.1. При выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее –премия) учитываются:

а) личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач, функций и реализации возложенных полномочий;

б) оперативность и профессионализм в решении вопросов;

в) степень сложности выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов;

г) проявленная муниципальными служащими инициатива, позитивно отразившаяся на результатах работы;

д) привлечение инвестиций на территорию Катарминского муниципального образования;

е) участие в разработке и защите перспективных (долгосрочных) планов, проектов развития территории;

ж) участие в конкурсах областного и федерального значения и выполнение других особо важных и сложных заданий.

 6.2. Премия максимальным размером не ограничивается.

6.3. Выплата премии муниципальным служащим осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом качества и своевременности выполнения особо важных и сложных заданий.

6.4. Основанием для премирования является письменное мотивированное представление непосредственного руководителя муниципального служащего.

6.5. Выплата премии муниципальным служащим оформляется распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

7. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

7.2. Решением Думы Катарминского муниципального образования устанавливаются минимальные и максимальные размеры ежемесячного денежного поощрения.

7.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим, определяется распоряжением главы администрации Катарминского муниципального образования.

7.4. Уволившимся муниципальным служащим производится выплата ежемесячного денежного поощрения за фактически отработанное время.

8. Единовременная выплата

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1.Единовременная выплата к отпуску муниципальным служащим выплачивается, как правило, при уходе в установленном порядке в ежегодный отпуск в размере одного ежемесячного денежного содержания.

8.2.Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает с момента возникновения трудовых отношений.

8.3.Размер единовременной выплаты определяется, исходя из должностного оклада, установленного муниципальному служащему на день выплаты.

8.4.При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.5.При предоставлении муниципальному служащему в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).

8.6.Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления муниципального служащего.

8.7.Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционального числу полных отработанных календарных месяцев в рабочем году.

8.8. Муниципальным служащим, уволенным в течении календарного года, не отработавшим полного рабочего года и получившим единовременную выплату к отпуску, производится удержание пропорционально числу неотработанных календарных дней в рабочем году.

8.9.Единовременная выплата муниципальным служащим выплачивается на основании распоряжения главы администрации Катарминского муниципального образования.

9. Материальная помощь

9.1. Право на получение материальной помощи возникает у муниципального служащего со дня замещения должности муниципальной службы.

9.2. Один раз в календарном году муниципальному служащему может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документом, на общую сумму, не превышающую 15000 (пятнадцать тысяч) рублей:

а) на оплату дорогостоящего лечения, обследования, возмещения стоимости лекарств, медицинских услуг (прилагаются копии подтверждающих документов: договоры на оказание медицинских услуг, квитанции об оплате медицинских услуг, счета, кассовые (товарные) чеки, заключение (справка) медицинской организации о необходимости проведения лечения, либо направление врача на лечение, либо выписка из медицинской карты;

б) в связи с причинением материального ущерба в результате стихийного бедствия или пожара (при пожаре предоставляется справка, выданная территориальным отделом надзорной деятельности МЧС России с указанием на факт произошедшего пожара.

Заявление о предоставлении материальной помощи с приложением подтверждающих документов рассматривается комиссией в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления, после чего выносится решение комиссии. Отказ в предоставлении материальной помощи оформляется письменно в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и вручается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи в течение трех рабочих дней. Выплата материальной помощи оформляется правовым актом представителя нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления».

9.3. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов и надбавки за классный чин в следующих случаях:

а) к 50-летнему юбилею и каждые последующие пять лет (подтверждающие документы не предоставляются);

б) рождение ребенка (прилагается копия свидетельства о рождении ребенка);

в) регистрация брака (прилагается копия о заключении брака).

Выплата материальной помощи оформляется правовым актом представителя нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Отказ в предоставлении материальной помощи оформляется письменно в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и вручается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи в течение трех рабочих дней.

9.4. Муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет при стаже муниципальной службы не менее 5 лет на день увольнения с муниципальной службы в размере трехмесячного денежного содержания.

9.5. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года муниципальному служащему может быть выплачена материальная помощь пропорционально отработанному времени в календарном году в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты, за минусом материальной помощи, предоставленной в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения.

9.6. Муниципальным служащим предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей), а также родственникам на организацию похорон бывших работников администрации, ее структурных подразделений, ушедших на заслуженный отдых, - в сумме 5 тысяч рублей.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь на организацию похорон предоставляется одному из членов его семьи в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи в кадровую службу предоставляются: заявление муниципального служащего (члена семьи) и копия свидетельства о смерти.

9.7. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 9.5 настоящего Положения, устанавливается: для муниципальных служащих администрации - правовым актом представителя нанимателя.

10.8. Материальная помощь выплачивается единовременно не позднее двадцати пяти рабочих дней после дня подачи заявления на основании правового акта представителя нанимателя.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих

администрации Катарминского

муниципального образования

от 10.11.2022 года №5

**Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки**

**за особые условия и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих администрации Катарминского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Должностной оклад ( рублей в месяц) | Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (процент от должностного оклада в месяц) | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов) в месяц |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Ведущий специалист | 9341,00 | 0-30 % | 1,0 |
| 3 | Специалист 1 категории,  | 8564,00 | 0-30 % | 1,0 |