**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 |