

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛО ФРОЛОВО»**

**РЕШЕНИЕ**

**от 15.11.2011г. № 72**

**Об утверждении Реестра муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы, Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации СП «Село Фролово»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Законом Калужской области от 27.12.2006 N 276-ОЗ "О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области", постановлением Правительства Калужской области от 02.11.2009 N 446 "Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и на содержание органов местного самоуправления Калужской области для муниципальных районов и городских округов", Постановлением Правительства Калужской области от 29.09.2011 № 529 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Калужской области», руководствуясь Уставом сельского поселения «Село Фролово», Сельская Дума СП «Село Фролово»

 РЕШИЛА:

1. Утвердить Реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации СП «Село Фролово» (приложение № 2).
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его обнародования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 октября 2011 года.
4. Решение Сельской Думы от 28.02.2007 г. № 54 «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в СП «Село Фролово» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию СП «Село Фролово» и комиссию Сельской Думы по бюджету, налогам и социальной политике
6. Настоящее Решение вступает в силу после его обнародования.
7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на администрацию сельского поселения «Село Фролово».

Глава сельского поселения

«Село Фролово» Г.Д. Федотова

Приложение №1

к Решению Сельской Думы

СП «Село Фролово»

от 15.11.2011 № 72

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «СЕЛО ФРОЛОВО»

Перечень наименований муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы в СП «Село Фролово»

ПЕРЕЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

Глава муниципального образования

ПЕРЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА

Должности категории «Руководители»

Высшая группа должностей

Глава местной администрации

Заместитель Главы местной администрации – начальник отдела

Должности категории «обеспечивающие специалисты»

Старшая группа должностей

Ведущий специалист 1 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Приложение № 2

к Решению Сельской Думы

СП «Село Фролово»

от 15.11.2011 № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СП «СЕЛО ФРОЛОВО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";

- Законом Калужской области от 27.12.2006 N 276-ОЗ "О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области";

- Постановлением Правительства Калужской области от 02.11.2009 года № 446 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления. Осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и на содержание органов местного самоуправления Калужской области для муниципальных районов и городских округов».

- Постановлением Правительства Калужской области от 29.09.2011 № 529 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Калужской области»

- Уставом сельского поселения «Село Фролово»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации СП «Село Фролово»

2.1 Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации СП «Село Фролово», производится в виде денежного содержания, которое состоит (в расчете на год) из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размере 12 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере 2,5 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 13, 5 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин и ежемесячного поощрения до присвоения классного чина лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в администрации СП в размере 2 должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1 должностного оклада;

- материальной помощи в размере 2-х должностных окладов в год;

- премий за выполнение особо важных заданий, в размере 1 должностного оклада в год.

2.2 Порядок осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливается настоящим Положением.

2.3 Все выплаты, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.4 Доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего и за увеличение объема выполненных работ (в том числе за совмещение должностей) назначаются распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

При возложении на муниципального служащего с его согласия исполнения дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы ( в том числе за совмещение должностей), за увеличение объема выполненных работ ему производится доплата, конкретный размер которой в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации определяется соглашением между муниципальным служащим и руководителем органа местного самоуправления.

2.5 Работодатель вправе перераспределить средства фонда оплаты труда в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, между выплатами.

3. Размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации СП «Село Фролово»

3.1. Муниципальным служащим устанавливается следующий размер должностных окладов в соответствии с занимаемой должностью:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  | Размеры должностныхокладов (руб.) |
| - Глава администрации  | 7505 |

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в администрации

 СП «Село Фролово»

 4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в порядке, определяемом действующим законодательством, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | В процентах |
| - от 1 до 5 лет  | 10 |
| - от 5 до 10 лет  | 15 |
| - от 10 до 15 лет  |  20 |
| - свыше 15 лет  | 30 |

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается ежемесячно за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за этот месяц.

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается за фактически отработанное время.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы

5.1. Муниципальным служащим устанавливается следующая ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - по высшей группе должностей | - от 90 до 110  | процентов должностного оклада; |

5.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы муниципальными служащими с учетом критериев.

5.3. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим определяется Главой администрации сельского поселения "Село Фролово».

5.4. Критериями для установления надбавки являются следующие показатели:

- профессиональная подготовка, опыт работы по специальности и занимаемой должности.

- компетентность муниципальных служащих в принятии решений, уровень ответственности в отношении к работе, качество профессиональной деятельности, в том числе своевременность и качество выполнения заданий, их сложность и важность.

- выполнение значительного объема работы, в том числе исполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

- уровень исполнительской и трудовой дисциплины муниципального служащего.

5.5. Данная надбавка устанавливается ежегодно на основании принимаемого распоряжения Главы администрации СП «Село Фролово»- работодателя.

5.6. Конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются правовым актом работодателя.

5.7. Установленные муниципальным служащим надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы могут быть увеличены или уменьшены при изменении степени сложности и напряженности службы муниципальных служащих.

5.8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается ежемесячно за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за этот месяц.

5.9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается за фактически отработанное время.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, предусмотренная Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ (ред. от 23.04.2010) "О муниципальной службе в Калужской области", устанавливается муниципальному служащему со дня присвоения ему работодателем (представителем нанимателя) классного чина.

6.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина муниципальной службы | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим ( в рублях в месяц) |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 2248 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 2127 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 2004 |

6.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается ежемесячно за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за этот месяц.

6.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается за фактически отработанное время.

6.5. До присвоения классных чинов и установления ежемесячной надбавки за классный чин муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере до 20% должностного оклада ежемесячно, за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за этот месяц.

6.6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное время.

6.7. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в соответствии с распоряжением работодателя.

7. Премии за выполнение особо важных заданий муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы

7.1. Размер премии за выполнение особо важных заданий определяется исходя из результатов деятельности администрации сельского поселения «Село Фролово», конкретного вклада муниципального служащего

7.2. Премии за выполнение особо важных заданий выплачиваются в течение календарного года исходя из размера фонда оплаты труда и предельными размерами не ограничены.

7.3. Размер и выплата премий за выполнение особо важных заданий муниципальным служащим, являющимся руководителями структурных подразделений администрации, определяются Главой администрации сельского поселения «Село Фролово».

7.4. Премия за выполнение особо важных заданий выплачивается в целях усиления заинтересованности муниципальных служащих в качественном обеспечении задач и функций администрации сельского поселения «Село Фролово» при выполнении особо важных заданий, порученных муниципальному служащему.

7.5. Глава администрации сельского поселения вправе премировать муниципальных служащих в связи с праздничными и юбилейными датами.

8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы

8.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1 должностного оклада, выплачивается муниципальным служащим на основании издаваемого правового акта работодателя.

8.2. Единовременная выплата при предоставлении отпуска вновь принятым муниципальным служащим выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году (в полных месяцах) начиная с месяца, следующего за месяцем принятия на работу.

8.3. Муниципальным служащим в случае увольнения (или прекращения полномочий) в течение расчетного года единовременная выплата выплачивается за фактически отработанное время (в полных месяцах), включая месяц, в котором произошло увольнение (или прекращение полномочий).

9. Материальная помощь муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы

9.1. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается на основании правового акта работодателя и предоставляется в размере 1 должностного оклада 2 раза в год:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1 должностного оклада;

- в течение года (на усмотрение работодателя) в размере 1 должностного оклада.

9.2. При наличии экономии средств фонда оплаты труда материальная помощь может выплачиваться дополнительно.

9.3. При разделении отпуска на части, материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при сроке отпуска не менее 14 календарных дней.

9.4. Материальная помощь вновь принятым муниципальным служащим выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году (в полных месяцах) начиная с месяца, следующего за месяцем принятия на работу.

9.5. Муниципальным служащим в случае увольнения в течение расчетного года материальная помощь выплачиваются за фактически отработанное время (в полных месяцах), включая месяц, в котором произошло увольнение.

10. Порядок выплаты заработной платы

10.1 .Выплата заработной платы в администрации сельского поселения «Село Фролово» осуществляется в денежной форме в рублях.

10.2. Заработная плата выплачивается непосредственно муниципальным служащим (по доверенности) в отделе финансового обеспечения администрации МР "Сухиничский район" или по письменному заявлению муниципального служащего перечисляется на указанный счет в банке 20 и 05 числа месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10.3. Удержания из заработной платы муниципального служащего осуществляются только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными Законами. Удержания из заработной платы муниципального служащего для погашения его задолженности работодателю могут осуществляться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного муниципальному служащему в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных муниципальному служащему вследствие счетных ошибок.

 В указанных выше случаях работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы муниципального служащего не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если муниципальный служащий не оспаривает оснований и размеров удержания;

- при увольнении муниципального служащего до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

 Заработная плата, излишне выплаченная муниципальному служащему (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки, а также, если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

10.4. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами,- 50% заработной платы, причитающейся муниципальному служащему.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным Законом не обращается взыскание.

10.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему от работодателя, производится в день увольнения муниципального служащего. Если муниципальный служащий в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным муниципальным служащим требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся муниципальному служащему при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

10.7. При невыполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы муниципального служащего, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и муниципального служащего, за муниципальным служащим сохраняется не менее 2/3 оклада. При невыполнении должностных обязанностей по вине муниципального служащего оплата нормируемой части заработной платы осуществляется в соответствии с объемом выполненной работы.

10.8. В случае изменения оплаты труда (должностного оклада, доплаты, надбавки и др.), ухудшающих положение муниципальных служащих администрации по сравнению с тем, на что они могли рассчитывать, муниципальные служащие предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

Размер месячного должностного оклада муниципального служащего зависит от его занимаемой должности. В месячный должностной оклад не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

11. Доплаты, надбавки

11.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается