****

**«КÖЖМУДОР» СОВЕТ**

**СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СÖВЕТ «КОЖМУДОР»**

**ПОМШУÖМ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **169052 Республика Коми, Усть-Вымский район, с.Кожмудор, ул.Центральная, 52** |  |

**от 29 августа 2022 года № 5-15/50**

**О внесении изменений** **в Решение Совета сельского поселения «Кожмудор» от 18.11.2021 г. №5-6/15 «О некоторых вопросах муниципальной службы муниципального образования сельского поселения «Кожмудор»**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Устава муниципального образования сельского поселения «Кожмудор», Указа Главы Республики Коми от 05.07.2022 № 69 «Об увеличении денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Коми» с 1 июля 2022 года в 1,1 раза увеличиваются размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Республики Коми, размеры месячных окладов в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Республики Коми, Совет сельского поселения «Кожмудор»

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Совета сельского поселения «Кожмудор» от 18.11.2021 г. №5-6/15 «О некоторых вопросах муниципальной службы муниципального образования сельского поселения «Кожмудор» следующие изменения:

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», и указан в приложении № 1 к настоящему Положению, в размерах, установленных в Приложении № 2 к настоящему Положению, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в размерах, установленных Приложением № 3 к настоящему Положению
2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

Глава сельского поселения «Кожмудор» Д.И.Турбылев

Приложение

к решению Совета СП «Кожмудор»

от 29.08.2022 г. № 5-15/50

**Положение**

**о некоторых вопросах муниципальной службы муниципального образования сельского поселения «Кожмудор»**

Настоящим Положением осуществляется правовое регулирование в области муниципальной службы в муниципальном образовании сельском поселении «Кожмудор» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Постановление Правительства РК от 09.11.2012 № 480

«О нормативе формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений» (далее - постановление Правительства Республики Коми № 480), Уставом муниципального образования сельского поселения «Кожмудор» (далее – Устав), иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Муниципальная служба, муниципальная должность**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

**Глава 2. Статус муниципального служащего**

**Статья 2. Классификация должностей муниципальной службы**

1. Должности муниципальной службы муниципального образования сельского поселения «Кожмудор» состоят из следующей группы:

1) старшие должности муниципальной службы;

**Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности муниципальной службы.

2. Для замещения должности муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) по старшим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;

3. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при трудоустройстве в органы местного самоуправления муниципальных районов, для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Статья 4. Перечень должностей муниципальной службы**

1. [Перечень](consultantplus://offline/ref=4490CF473B4CD20C450A047E040B0601C9B3D1E2683D228D7E72574728CD64E2615460CC68DD36CA41137AD84C271772E92239A83C9AB56EF195817FH20DG) должностей муниципальной службы муниципального образования сельского поселения «Кожмудор» устанавливается в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=4490CF473B4CD20C450A047E040B0601C9B3D1E2683D248B7C7F574728CD64E2615460CC68DD36CA41137EDA4B271772E92239A83C9AB56EF195817FH20DG) должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», и указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

2. При составлении и утверждении штатных расписаний сельского поселения «Кожмудор» используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные [Перечнем](consultantplus://offline/ref=4490CF473B4CD20C450A047E040B0601C9B3D1E2683D228D7E72574728CD64E2615460CC68DD36CA41137AD84C271772E92239A83C9AB56EF195817FH20DG) должностей муниципальной службы МО СП «Кожмудор».

**Статья 5. Классные чины муниципальной службы**

1. Классные чины муниципальной службы (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы:

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, присваивается классный чин - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, присваивается классный чин - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

2. Присвоение и сохранение классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, осуществляется в порядке, установленном Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

**Статья 6. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании СП «Кожмудор», включенной в перечень должностей муниципальной службы, согласно приложения № 1 к настоящему положению и лица, замещающего указанную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Сведения, указанные в [части 1](#Par5), настоящей статьи, представляются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BDDA46487AE67CC303C2E8676ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FF3A961FD698O3W1H) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», [Законом](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3A972EBF063C8326B268377E6007AF759BC5AB0B15EF2DE3BA4C20B1FF33B8003D7982618401FO8W5H) Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми» и иными нормативными правовыми актами для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**Статья 8. Отпуск муниципального служащего**

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со стажем муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- 15 лет и более - 10 календарных дней.

3. Муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- в связи с работой (службой) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (16 календарных дней) в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=10B8C9076D04A4C0DB2594909C69FFEE307C041B5EBC72A883C1A6CA8493031DF8DF00C1049CDACBC6276DFB61QCK9H) Российской Федерации.

4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Замена отпуска денежной компенсацией может быть произведена только по письменному заявлению сотрудника, с согласия представителя нанимателя.

6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**Статья 9. Дополнительные** [**гарантии**](consultantplus://offline/ref=CA4ECB8DB563429D341128648C612F03D59C451154F06B48B339537D2F1DC2116C30E70C1CB80B92488BAA1E4CBB1E42D1B75717E1E1D8E4o6d9J)**, предоставляемые муниципальным служащим**

В соответствии с [частью 3 статьи 23](consultantplus://offline/ref=CA4ECB8DB563429D341128648C612F03D59C451154F06B48B339537D2F1DC2116C30E70C1CB80B92488BAA1E4CBB1E42D1B75717E1E1D8E4o6d9J) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальным служащим уставами муниципальных образований предоставляться право на:

- профессиональную переподготовку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

- оплату проезда к месту отдыха и обратно один раз в год в пределах Российской Федерации;

- пенсионное обеспечение муниципального служащего.

**Глава 2. Оплата труда**

**Статья 10. Денежное содержание муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=9148050238A4D85749321E4D7F1DED1AA4D9ED1C1CC0582A7A29AD87ED541D7EFE5075C67EEB8AE6CB20E07EA11E070D80873C9CB39BF6644DE1E51Cf277H) должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», и указан в приложении № 1 к настоящему Положению, в размерах, установленных в Приложении № 2 к настоящему Положению, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Нормативы формирования расходов на оплату труда муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, определяются в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми № 480.

3. Муниципальному служащему в составе оплаты труда предусмотрены ежемесячные и иные дополнительные выплаты, к которым относятся:

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

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- материальная помощь;

- другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

К денежному содержанию муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Размеры должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин муниципальным служащим, установленные настоящим Положением, подлежат изменению (индексации) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

При увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Статья 11. Фонд оплаты труда муниципального служащего**

1. При формировании фонда оплаты труда муниципального служащего сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- расходов, направляемых на выплату должностных окладов;

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

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

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

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

г) ежемесячное денежное поощрение, - в размере двенадцати должностных окладов;

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

е) материальную помощь - в размере трех должностных окладов с учетом надбавки за классный чин.

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

3. Руководитель органа местного самоуправления вправе экономию фонда оплаты труда муниципальных служащих направлять на дополнительные выплаты согласно статье 19 настоящего Положения.

**Статья 12. Установление и выплата ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы**

1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы входит в состав денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качества выполнения должностных обязанностей.

2. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере до 200 процентов к должностному окладу с обязательным учетом профессиональной подготовки, нагрузки, опыта работы по специальности и замещаемой должности.

3. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать сложность профессиональной деятельности, необходимость выполнения особо сложных и важных работ, как правило, в условиях, отличающихся особым режимом работы, которые производятся в установленные сроки с высоким качеством.

4. Конкретный размер и срок надбавки по соответствующим должностям муниципальным служащим устанавливается индивидуально распоряжением руководителя органа местного самоуправления при приеме, переводе, перемещении с учетом группы замещаемой должности, напряженности и сложности труда.

5. Надбавка за особые условия муниципальной службы к должностным окладам муниципальным служащим устанавливается ежеквартально.

6. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;

- опыт работы по специальности и замещаемой должности;

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

7. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по распоряжению руководителя органа местного самоуправления может быть изменен (уменьшен, увеличен) при изменении степени сложности, напряженности труда.

8. В период прохождения муниципальным служащим испытательного срока указанная надбавка не устанавливается и не выплачивается.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы исчисляется от должностного оклада муниципального служащего.

**Статья 13. Назначение и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе назначается в следующих размерах:

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

2. Стаж работы для установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется комиссией по определению стажа за выслугу лет, исходя из: трудовой книжки, военного билета, справки военного комиссариата и иных документов, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды замещения:

- должностей муниципальной службы;

- муниципальных должностей;

- государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

- должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

- иных должностей в соответствии с федеральными законами.

3. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, помимо периодов замещения должностей, указанных в п. 2. Настоящей статьи, включаются (засчитываются) периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=0E6EBBBA937FB5F041CB81C821896D5D42F01E7F0F39706F7A9D4FFB677B09E3C1B695081A38E340004577C12071E1328A0ADFD865A0A5A1eA03G) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж по состоянию на 2 февраля 2005 года.

При исчислении стажа муниципальной службы муниципального служащего суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды службы (работы).

5. Назначения и выплаты вновь установленных надбавок производятся по мере наступления периода работы, дающего право на увеличение надбавки за выслугу лет.

**Статья 14. Назначение и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин**

1. Классные чины муниципальной службы (далее - классные чины) присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, установленные Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в размерах, установленных Приложением № 3 к настоящему Положению.

4. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

**Статья 15. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения**

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим в размерах, установленных Приложением № 4 к настоящему Положению, в соответствии с занимаемой должностью одновременно с установлением должностного оклада и не может быть отменено или уменьшено в размере.

**Статья 16. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Настоящий Порядок принимается в целях материального стимулирования муниципальных служащих с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции.

2. Муниципальным служащим выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

3. Премирование муниципальных служащих производится на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

4. Основными показателями премирования муниципальных служащих являются:

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию;

- успешное выполнение особо важных и сложных заданий руководства;

- исполнительская дисциплина и степень ответственности муниципального служащего за результаты деятельности;

- личный вклад в общие результаты работы.

5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим ежеквартально в размере 1/4 части утвержденного фонда, предусмотренного пп. «д» п. 1. статьи 11 настоящего Положения.

6. Премия может быть не выплачена или уменьшен ее размер муниципальным служащим, допустившим упущения в работе.

Частичное снижение или лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было допущено упущение в работе, нарушения трудовой дисциплины, либо непосредственно за обнаружением, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

Основанием для снижения или лишения премии являются:

- несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководства или требований должностной инструкции, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- ненадлежащее качество работы с документами, невыполнение поручений руководителей;

- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководителя органа местного самоуправления.

Невыплата или уменьшение размера премии производится распоряжением руководителя органа местного самоуправления, допустивших упущения в работе.

**Статья 17. Порядок и размер материальной помощи**

1. Муниципальным служащим ежегодно на основании распоряжения главы СП «Кожмудор» выплачивается материальная помощь в размере, установленном пп. «е» п. 1 статьи 11 настоящего Положения.

2. Материальная помощь выплачивается один раз в год по заявлению муниципального служащего при выходе муниципального служащего в ежегодный основной оплачиваемый отпуск (к одной из частей основного оплачиваемого отпуска в зависимости от соответствующего расчетного периода).

3. Муниципальным служащим, отработавшим неполный календарный год, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному периоду.

4. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, увольняемым с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7, 11 статьи 81 ТК РФ. Если указанным муниципальным служащим материальная помощь была оказана ранее, то при их увольнении выплаченная сумма удержанию не подлежит.

5. Муниципальным служащим, уволенным по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ в текущем году, оказание материальной помощи может выплачиваться пропорционально отработанным полным месяцам, прошедшим с начала исполнения служебных обязанностей в текущем году до окончания этого календарного года.

6. Муниципальным служащим, принятым на работу в текущем году, оказание материальной помощи может выплачиваться пропорционально отработанным полным месяцам, прошедшим с начала исполнения служебных обязанностей до окончания этого календарного года, с учетом норм настоящего Порядка, но не ранее чем через 6 месяцев с даты приема на работу.

7. Муниципальным служащим, находящимся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, других отпусках без сохранения денежного содержания материальная помощь не выплачивается за период нахождения в данных отпусках.

**Статья 18. Порядок формирования и использования экономии фонда оплаты труда**

1. Экономия фонда оплаты труда (далее - экономия) определяется как разница между размером фонда оплаты труда, предусмотренным для финансирования муниципальных служащих согласно нормативу, и размером фонда оплаты труда, фактически начисленным и подлежащим выплате муниципальным служащим.

2. На основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления за счет экономии может производиться единовременное премирование муниципальных служащих:

- за выполнение особо важных и сложных заданий и работ, за подготовку, организацию и участие в проведении социально значимых мероприятий;

- по итогам трудовой деятельности за год (распределение производится не позднее 23 декабря текущего календарного года).

3. Премирование производится исходя из вклада каждого муниципального служащего в общие результаты работы органа местного самоуправления.

4. Размер единовременной премии по итогам года не может превышать следующих размеров:

- по старшим должностям муниципальной службы - до … должностных окладов;

- по младшим должностям муниципальной службы - до … должностных окладов.

5. На основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления за счет экономии фонда оплаты труда может производиться единовременная материальная помощь.

6. Единовременная материальная помощь муниципальным служащим может быть выплачена в следующих случаях:

- смерти муниципального служащего в размере одного месячного денежного содержания (членам его семьи);

- смерти близких родственников муниципального служащего (родители и дети муниципального служащего, муж (жена)) в размере одного месячного денежного содержания;

- при рождении ребенка и по случаю свадьбы муниципальному служащему в размере 3000 рублей;

- заболевания, требующего оперативного вмешательства, на послеоперационный восстановительный период муниципального служащего в размере одного месячного денежного содержания;

- к юбилейным датам: женщинам в 50 лет, а мужчинам в 55 лет в размере одного месячного денежного содержания;

- в связи со знаменательными датами:55, 65 лет в размере пятидесяти процентов месячного денежного содержания;

- с выходом на пенсию в размере одного месячного денежного содержания;

- по другим уважительным причинам в размере до одного месячного денежного содержания.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальными размерами не ограничивается.

7. На основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления за счет экономии фонда оплаты труда может производиться единовременное поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу (далее - единовременное поощрение).

Единовременное поощрение выплачивается муниципальному служащему - победителю конкурса «Лучший муниципальный служащий муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (далее - конкурс).

Единовременное поощрение выплачивается в размере одного месячного должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы.

Решение о выплате муниципальному служащему единовременного поощрения принимается руководителем органа местного самоуправления в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о победителях конкурса и оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

Муниципальный служащий имеет право на получение единовременного поощрения один раз в пять лет.

Приложение № 1

к Положению

Реестр должностей муниципальной службы

1. Администрация сельского поселения «Кожмудор»

Старшая группа

- Ведущий специалист - 2

Приложение № 2

к Положению

**Размеры**

**должностных окладов муниципальных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование должностей | Должностной оклад |
| 1. | Администрации СП «Кожмудор» |  |
| 1.1 | Ведущий специалист | 5447 |
| 1.2 | Ведущий специалист | 5447 |
|  |  |  |

Приложение № 3

к Положению

**Размеры**

**ежемесячных надбавок к должностным окладам**

**за классный чин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Классный чин | Размер ежемесячной надбавки (в рублях) |
| 1. | Референт муниципальной службы 1 класса | 1777 |
| 2. | Референт муниципальной службы 2 класса | 1 544 |
| 3. | Референт муниципальной службы 3 класса | 1 425 |
| 4. | Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1 306 |
| 5. | Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1 189 |
| 6. | Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1 663 |

Приложение № 4

к Положению

**Размеры**

**ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной**

**службы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размеры месячных окладов в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) |
| 1 | 2 |
| 1. Администрация муниципального образования сельского поселения «Кожмудор» | |
| ведущий специалист | 1 должностной оклад |