

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 28.02.2024 № 12

 с.Шуйское

Об утверждении Положения

об оплате труда в органах местного

самоуправления Междуреченского

муниципального округа

В соответствии с Трудовым кодеком Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области от 26 декабря 2007 года № 1727-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области», Уставом Междуреченского муниципального округа Вологодской области,

Представительное Собрание округа РЕШИЛО:

1.Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда в органах местного самоуправления Междуреченского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу решения:

2.1. Представительного Собрания Междуреченского муниципального округа:

- от 14.11.2022 № 50 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения от 21.12.2017 года № 44»;

- от 14.11.2022 № 52 «О внесении изменений и дополнений в решение от 02.10.2013 № 10»;

- от 14.11.2022 № 53 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения Ботановское от 29.01.2018 № 366»;

- от 14.11.2022 № 54 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета поселения Туровецкое от 09.01.2019 № 41»;

- от 20.12.2022 № 89 «Об утверждении Положения об оплате труда в органах местного самоуправления округа», за исключением пункта 2.;

2.2. Представительного Собрания Междуреченского муниципального района от 26 февраля 2016 года № 7 «О внесении изменений в решения» (пункт 1).

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Междуречье», размещению на сайте Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2024 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Представительного Собрания Междуреченского муниципального округа Ю.М. Бойнес | Глава Междуреченскогомуниципального округа А.А. Титов |

|  |
| --- |
| Утвержденорешением Представительного Собрания округаот 28.02.2024 № 12 |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(далее по тексту - Положение)

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области от 26.12.2007 № 1727-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области», трудовым законодательством Российской Федерации и регулирует порядок и условия оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы (далее - немуниципальные служащие, работники), в органах местного самоуправления Междуреченского муниципального округа.

1.2. К немуниципальным служащим относятся:

- работники, осуществляющие обеспечение деятельности в органах местного самоуправления Междуреченского муниципального округа (далее по тексту - округ);

* работники, обслуживающие органы местного самоуправления округа.

2.Оплата труда муниципального служащего

2.1.Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности.

2.2.Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам, входящим в состав денежного содержания муниципального служащего, относятся:

1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (стаж муниципальной службы);
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
3. ежемесячные надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
4. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
5. ежемесячное денежное поощрение;
6. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
7. материальная помощь;
8. иные дополнительные выплаты в соответствии с федеральным законодательством.

На денежное содержание муниципального служащего начисляется районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты, входящие в денежное содержание муниципального служащего, указанные в настоящем пункте, учитываются при исчислении среднего заработка муниципального служащего во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.Размер должностного оклада муниципальному служащему устанавливается в соответствии с законом Вологодской области от 26.12.2007 № 1727-03 «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области» и настоящим Положением, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Представительного Собрания Междуреченского муниципального округа о бюджете округа в размере, не превышающем увеличения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Вологодской области, и не ранее даты, с которой увеличиваются (индексируются) размеры должностных окладов государственных гражданских служащих Вологодской области.

2.4.При увеличении (индексации) окладов месячного денежного содержания муниципального служащего размеры указанных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.5. Дополнительные выплаты, входящие в состав денежного содержания муниципального служащего, устанавливаются в следующих размерах:

2.5.1.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (стаж муниципальной службы) при стаже муниципальной службы в размерах:

от 1 до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки, определяется комиссией по установлению стажа работникам соответствующего органа местного самоуправления Междуреченского муниципального округа. Состав и Положение о комиссии утверждаются постановлением администрации округа.

Стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Вологодской области от 2 апреля 1997 года № 144-ОЗ «О периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж замещения государственных должностей области, государственной гражданской и муниципальной службы в Вологодской области».

2.5.2.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается и выплачивается в размерах согласно приложению 2 к настоящему Положению при приеме на работу, переводе, перемещении муниципального служащего.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – ежемесячная надбавка) вводится в целях стимулирования к повышению квалификации и эффективности работы, стремлению к профессиональному росту. Выплата ежемесячной надбавки за особые условия производится дифференцированно в зависимости от группы должностей муниципальной службы.

В целях установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки используются следующие критерии оценки условий осуществления профессиональной служебной деятельности с учетом конкретных обстоятельств:

1) специальный режим работы по занимаемой должности или особый характер работы (в том числе выполнение служебных обязанностей вне рабочего места), выполнение полученных заданий в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. Выполнение дополнительных поручений по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычного выполняемого объема работы);

2) выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

3) дополнительная нагрузка в работе (выполнение с надлежащим качеством дополнительных обязанностей, помимо указанных в должностной инструкции и в рамках функций органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления), участие в работе постоянных комиссий);

4) допуск к конфиденциальной информации на постоянной основе;

5) применение в работе современных методов и технологий при выполнении заданий.

2.5.3. Размер, условия и порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за стаж работы со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

 2.5.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее по тексту - премия) максимальным размером не ограничивается.

 1) Размер премии, выплачиваемой муниципальному служащему, устанавливается в процентах к его должностному окладу, установленному на дату подписания приказа (распоряжения) руководителем о выплате премии или в абсолютной сумме.

Премирование муниципальных служащих производится в течение календарного года одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

 2) При принятии решения о премировании муниципальных служащих учитываются:

* степень сложности и важности выполненных заданий;
* соблюдение установленных сроков и качество исполнения приказов (распоряжений), поручений руководителей;
* личный вклад муниципального служащего в обеспечение реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления округа;
* оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего;
* соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;

- участие в подготовке и проведении мероприятий, влияющих на социально-экономическое развитие,а также повышение престижа округа;

- использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результате выполнения особо важных и сложных заданий.

 3) За выполнение заданий особой важности и сложности, высокие результаты служебной деятельности, продолжительную и безупречную службу в органах местного самоуправления, и при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих, премирование муниципальных служащих, помимо выплаты им премий в течение года может производиться в качестве меры поощрения к профессиональным праздникам и по итогам работы за квартал, полугодие и календарный год.

 4) Премия за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

 2.5.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальному служащему в размерах согласно приложению 3 к настоящему Положению.

 Ежемесячное денежное поощрение учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

2.5.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада в год.

1. Муниципальным служащим при предоставлении в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада.
2. Выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска носит целевой характер, предназначена для обеспечения полноценного отдыха муниципального служащего и служит гарантией реализации конституционного права на отдых.
3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от результатов работы муниципального служащего.
4. Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска являются личное заявление муниципального служащего и оформленное в установленном порядке распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя).

При определении размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в расчет принимается должностной оклад, получаемый муниципальным служащим на день подписания решения нанимателя (работодателя) о ее выплате.

1. В случае разделения в установленном порядке ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору муниципального служащего, о чем он указывает в своем заявлении о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска, но не ранее чем через шесть месяцев после издания приказа (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) о приеме на муниципальную службу.
2. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года, выплата производится за полные отработанные месяцы.

Муниципальным служащим, не использовавшим в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата выплачивается в конце календарного года.

* + 1. Материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.
1. При определении размера материальной помощи в расчет принимается должностной оклад, установленный на день выплаты материальной помощи.

 Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему на основании личного заявления на имя представителя нанимателя (работодателя) два раза в год:

один должностной оклад – в первой половине года;

один должностной оклад - во второй половине года.

 2) Материальная помощь муниципальным служащим, поступившим на муниципальную службу или уволенным в течение календарного года, выплачивается пропорционально отработанному времени в размере 1/12 двух должностных окладов за каждый полный отработанный месяц.

 3) Выплаченная до увольнения работника материальная помощь удержанию не подлежит. Материальная помощь, не полученная ко дню смерти муниципального служащего, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

 4) Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

- заключившим срочный трудовой договор на период менее одного года;

- находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуска без сохранения денежного содержания за полные календарные годы нахождения в отпусках;

- уволенным из органов местного самоуправления округа и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в органы местного самоуправления округа.

2.5.8. Иные дополнительные выплаты в соответствии с действующим законодательством:

1) Доплата за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

С письменного согласия муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или той же должности за дополнительную оплату.

2) Доплата выплачивается за:

- совмещение должностей - выполнение муниципальным служащим наряду с основной работой, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, дополнительной работы по другой вакантной должности без освобождения от основной работы в том же органе местного самоуправления в то же рабочее время;

- увеличение объема выполняемых работ - выполнение наряду с основной работой, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, дополнительного объема работ по той же должности;

- исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией,

- выполнение обязанностей муниципального служащего, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и (или) по другим причинам, в связи с чем муниципальным служащим может выполняться дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

3) Срок, в течение которого муниципальный служащий будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются представителем нанимателя (работодателя) с письменного согласия муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а представитель нанимателя (работодатель) - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4) Доплаты устанавливаются распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

Основанием для издания распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об установлении доплат является соглашение, оформленное в соответствии с законодательством.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При увольнении муниципального служащего доплата начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете. Доплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, муниципальному служащему устанавливаются и выплачиваются иные дополнительные выплаты.

3.Оплата труда немуниципальных служащих

3.1. Оплата труда немуниципальных служащих состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи, районного коэффициента и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Размеры должностных окладов немуниципальных служащих устанавливаются работодателем согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.3.К стимулирующим выплатам относятся:

3.3.1. Ежемесячная надбавка к окладу за стаж работы:

* от 3 до 8 лет - 10 процентов должностного оклада;
* свыше 8 лет до 13 лет - 15 процентов должностного оклада;
* свыше 13 лет до 18 лет - 20 процентов должностного оклада;
* свыше 18 лет до 23 лет - 25 процентов должностного оклада;
* свыше 23 лет - 30 процентов должностного оклада.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки, определяется Комиссией по установлению стажа работникам администрации Междуреченского муниципального округа.

В стаж работы, дающей право получения работнику надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы):

- на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

- на муниципальных должностях;

- на должностях государственной гражданской службы;

- на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

- в органах прокуратуры, арбитражном суде, судах общей юрисдикции;

- периоды военной службы, службы в органах внутренних дел, органах безопасности, налоговой полиции, таможенных органах, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- в областном, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов Вологодской области и их исполнительных комитетах;

- в профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах;

- в ЦК компартий союзных республик, крайкомах, обкомах и райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года (дня введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- на предприятиях, в учреждениях и организациях государственной и муниципальной форм собственности по специальности, аналогичной специальности в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления района.

Периоды работы (службы), включенные в стаж работы, суммируются.

Надбавка исчисляется исходя из оклада без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника надбавка исчисляется на оклад по основной работе.

Надбавка выплачивается с момента возникновения прав на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, назначение или изменение размера указанной надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

При увольнении работника надбавка исчисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет не производится работающим по совместительству.

Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, являются трудовая книжка или форма СТД-ПФР «Сведения о трудовой деятельности», если трудовая книжка ведется в электронном виде.

3.3.2. Надбавка за категорию (для лиц, принятых на должность водителей).

3.3.3.Ежемесячное денежное поощрение в размере до 300 процентов оклада.

3.3.4. Единовременная премия (максимальным размером не ограничена).

3.4.К компенсационным выплатам относится:

3.4.1. Ежемесячная надбавка за сложность и напряженность в работе в размере до 200 процентов должностного оклада.

3.4.2. Ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день в размере от 10 до 50 процентов должностного оклада;

3.4.3.Доплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере по соглашению сторон трудового договора;

б) исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (без освобождения от работы, определенной трудовым договором) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4.4.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.4.5.Материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

3.4.6.Иные выплаты в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.5.На заработную плату работников начисляется районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

3.6.Порядок установления стимулирующих и компенсационных выплат, иных дополнительных выплат, входящих в оплату труда немуниципальных служащих органов местного самоуправления округа, определяется в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

4.Формирование фонда оплаты труда

4.1.Фонд оплаты труда формируется в соответствии с настоящим Положением.

Фонд оплаты труда устанавливается для органов местного самоуправления округа, в зависимости от доходной базы бюджета округа в соответствии с решением о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период.

Фонд оплаты труда муниципальных служащих устанавливается не выше норматива формирования расходов на оплату труда в органах местного самоуправления округа, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области.

4.2.Оплата труда муниципальных служащих и немуниципальных служащих в администрации Междуреченского муниципального округа производится за счет средств бюджета округа.

4.3. Штатное расписание администрации Междуреченского муниципального округа ежегодно утверждается распоряжением администрации Междуреченского муниципального округа.

Штатные расписания отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Междуреченского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, ежегодно составляются руководителями соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Междуреченского муниципального округа, утверждаются приказами руководителями соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов после согласования штатных расписаний главой Междуреченского муниципального округа.

Штатные расписания иных органов местного самоуправления ежегодно утверждаются руководителями соответствующих органов местного самоуправления после согласования главой Междуреченского муниципального округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1к Положению  |

**РАЗМЕРЫ**

**должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления Междуреченского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Размер должностных окладов в рублях\* |
| 1. | Первый заместитель Главы муниципального округа |  16845 |
| 2. | Заместитель Главы муниципального округа,руководитель органа местного самоуправления, управляющий делами | 13660 |
|  |
| 3. | Заместитель руководителя органа местного самоуправления округа | 13065 |
| 4 | Руководитель органа в составе администрации округа | 11375 |
| 4. | Руководитель структурного подразделения в составе администрации округа, руководитель структурного подразделения в составе органа местного самоуправления округа | 10026 |
| 5. | Руководитель подразделения в составе структурного подразделения администрации округа, руководитель подразделения в составе структурного подразделения органа в составе администрации округа, помощник главы округа | 10026 |
| 6. | Консультант, старший инспектор | 9106 |
| 7. | Инспектор, главный специалист | 6835 |
|  |
| 8. | Ведущий специалист | 6370 |
| 9. | Специалист 1 категории | 5470 |
| 10. | Специалист 2 категории | 4100 |
| 11. | Специалист | 3440 |

Размер должностного оклада заместителя руководителя структурного подразделения в составе администрации округа, заместителя руководителя органа в составе администрации округа, устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

\* Размер должностного оклада, указанного в настоящем Приложении, применяется в соответствии с учетом индексации в 1,14 раза в соответствии с решением Представительного Собрания Междуреченского муниципального района от 26.03.2008 № 22 «О бюджете района на 2008 год», с учетом индексации в 1,2 раза в соответствии решением Представительного Собрания Междуреченского муниципального района от 17.12.2019 № 44 «О бюджете района на 2020 год и плановый период2021и2022 годов», с учетом индексации в 1,1 раза в соответствии с решением Представительного Собрания Междуреченского муниципального района от 12.10.2021 № 34 «О внесении изменений в решение Представительного Собрания района от 18.12.2020 № 54 «О бюджете района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», с учетом индексации в 1,04 раза в соответствии с решением Представительного Собрания Междуреченского муниципальногоокруга от20.12.2022 № 81«О бюджете округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».

Приложение 2

к Положению

**РАЗМЕРЫ**

**ежемесячных надбавок к должностным окладам за особые условия муниципальной службы муниципальных служащих Междуреченского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Размер ежемесячной надбавки в % к должностному окладу |
| 1. | Первый заместитель главы округа, заместитель главы округа, управляющий делами, руководитель органа местного самоуправленияВысшая группа должностей | до 100% |
|  |
| 2. | Заместитель руководителя органа местного самоуправления, руководитель структурного подразделения в составе администрации округа, руководитель структурного подразделения в составе органа администрации округа, заместитель руководителя структурного подразделения в составе администрации округа, заместитель руководителя структурного подразделения в составе органа администрации округаГлавная группа должностей | до 60% |
| 3. | Руководитель подразделения в составе структурного подразделения администрации округа, руководитель подразделения в составе органа администрации округа, помощник главы округа, помощник первого заместителя главы округа, консультант, старший инспектор, главный специалист, ведущий специалистВедущая группа должностей, старшая группа должностей | до 45% |
|  |
| 4. | Специалист I категории, специалист II категории, специалистМладшая группа должностей |  30% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3к Положению  |

РАЗМЕРЫ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Размер ежемесячного денежного поощрения в должностных окладах |
| 1 | Первый заместитель Главы округа | 2,15 |
| 2 | Заместитель Главы округа (инвестиционный уполномоченный) | 2,6 |
| 3 | Заместитель главы округа по социальным вопросам | 2,05 |
| 4 | Управляющий делами | 1,55 |
| 5 | Начальник управления администрации округа | 3,5 |
| 6 | Заместитель начальника управления администрации округа | 2,35 |
| 7 | Начальник отдела администрации округа, начальник отдела в составе управления администрации округа | 2,21 |
| 8 | Заместитель начальника отдела администрации округа, заместитель начальника отдела в составе управления администрации округа | 2,0 |
| 9 | Начальник Сухонского территориального отдела  | 2,35 |
| 10 | Начальник Ботановского территориального отдела  | 2,1 |
| 11 | Начальник Старосельского территориального отдела | 2,05 |
| 12 | Начальник Туровецкого территориального отдела | 1,85 |
| 13 | Консультант, старший инспектор | 2,0 |
| 14 | Главный специалист, ведущий специалист | 2,35 |
| 15 | Специалист 1 категории | 2,0 |
| 16 | Специалист 2 категории | 2,0 |
| 17 | Специалист | 2,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4к Положению  |

**РАЗМЕРЫ**

**должностных окладов** работникам, не являющимися муниципальными служащими **органов местного самоуправления Междуреченского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Размер окладов в руб. |
| 1. | Ведущий эксперт, старший методист, юрисконсульт | 6835 |
| 2. | Техник-программист, специалист по воинскому учету, документовед, методист, специалист | 6370 |
| 3. | Водитель автомобиля | 5165 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5к Положению  |

Порядок установления компенсационных, стимулирующих и дополнительных выплат работникам, неявляющимися муниципальными служащими

(далее по тексту - Порядок)

Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет условия оплаты труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям Междуреченского муниципального округа (далее – округ), осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления Междуреченского муниципального округа (далее по тексту – не муниципальные служащие, работники).

1. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения
2. Ежемесячное денежное поощрение осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления округа.
3. Ежемесячное денежное поощрение начисляется работникам в целях материального стимулирования, повышения эффективности и результативности профессиональной трудовой деятельности работников за добросовестное исполнение обязанностей и качественное выполнение работ.
4. Размер ежемесячного денежного поощренияопределяется в процентном отношении от оклада. Если в расчетном периоде имеет место изменение размера оклада, расчет производится пропорционально отработанному времени и размерам оклада.
5. Ежемесячное денежное поощрение начисляется работникам за фактически отработанное время.
6. Порядок выплаты единовременной премии
7. Единовременная премия (далее по тексту - премия) максимальным размером не ограничивается.
8. Размер премии, выплачиваемой немуниципальному служащему, устанавливается в процентах к его должностному окладу, установленному на дату подписания приказа (распоряжения) о выплате премии.
9. Премирование немуниципальных служащих производится в течение календарного года одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.
10. При принятии решения о премировании немуниципальных служащих учитываются:
* степень сложности и важности выполненных заданий;
* соблюдение установленных сроков и качество исполнения приказов (распоряжений), поручений руководителей;
* личный вклад работника в обеспечение реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления района;
* оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;
* соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
1. За выполнение заданий особой важности и сложности, высокие результаты деятельности, продолжительную и безупречную работу в органах местного самоуправления округа и при наличии экономии фонда оплаты труда органа местного самоуправления округа, премирование немуниципальных служащих, может производиться в качестве меры поощрения в течение календарного года, к профессиональным праздникам и по итогам работы за квартал, полугодие и календарный год.
2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий учитывается при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.Ежемесячная надбавка водителям за категорию

* 1. Ежемесячная надбавка выплачивается водителям из средств, предусмотренных в фондах оплаты труда соответствующего органа администрации округа, в следующих размерах:

за 1-ю категорию (наличие у водителя водительского удостоверения, подтверждающего право на управление транспортными средствами

категорий "В", "С", "D", "Е") - в размере 25% должностного оклада;

за 2-ю категорию (наличие у водителя водительского удостоверения, подтверждающего право на управление транспортными средствами

категорий "В", "С", "Е") - в размере 20% должностного оклада;

за 3-ю категорию (наличие у водителя водительского удостоверения, подтверждающего право на управление транспортными средствами

категорий "В", "С") - в размере 15% должностного оклада.

* 1. Надбавка устанавливается распоряжением (приказом) работодателя.
	2. Основанием для изменения надбавки водителю является изменение категории на право управления транспортным средством, подтвержденное водительским удостоверением, выданным органами ГИБДД.

4.Доплаты за выполнение работ в условиях,

отклоняющихся отнормальных

4.1. Доплата за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 149 Трудового кодекса Российской Федерации).

С письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с основной работой, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или той же должности за дополнительную плату.

* 1. Доплата выплачивается за:
* совмещение должностей - выполнение работником наряду с основной работой, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, дополнительной работы по другой вакантной должности без освобождения от основной работы в том же органе местного самоуправления в то же рабочее время;
* расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ - выполнение наряду с основной работой, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, дополнительного объема работ по той же должности;
* исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, - выполнение обязанностей работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и (или) по другим причинам, в связи с чем работником может выполняться дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.
	1. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
	2. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
	3. Доплаты устанавливаются распоряжением (приказом) работодателя на основании соглашения, оформленного в соответствии с трудовым законодательством.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

 4.6. При увольнении работника доплата начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

Доплата учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.Выплата материальной помощи

* 1. При определении размера материальной помощи в расчет принимается должностной оклад, установленный на день выплаты материальной помощи.

Материальная помощь выплачивается работнику на основании личного заявления в течение календарного года независимо от его ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

* 1. Материальная помощь работникам, поступившим на работу в администрацию округа или уволенным в течение календарного года, выплачивается пропорционально отработанному времени в размере 1/12 двух должностных окладов за каждый полный отработанный месяц.

Выплаченная до увольнения работника материальная помощь удержанию не подлежит.

* 1. Материальная помощь, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.