



**Совет депутатов
муниципального образования
Александровский район
Оренбургской области
четвертого созыва**

РЕШЕНИЕ

25.12.2019 г. № 238

О внесении изменений в решение Совета депутатов
муниципального образования Александровский район
24.12.2014 № 305
«О денежном содержании муниципальных
служащих администрации Александровского
района»

На основании статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статей 15 и 15.1 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области» и Уставом муниципального образования Александровский район Оренбургской области, Совет депутатов решил:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов муниципального образования Александровский район Оренбургской области от 24.12.2014 № 305 «О денежном содержании муниципальных служащих администрации Александровского района» (в редакции от 26.09.2019 № 226), изложив Положение «О денежном содержании муниципальных служащих в администрации Александровского района» в новой редакции согласно к настоящему решению.

2. Решение вступает в силу после его обнародования, за исключением приложений №№ 1-2 к Положению О денежном содержании муниципальных служащих администрации Александровского района, которые вступают в силу с 01.01.2020.

Глава района

Председатель Совета депутатов

_____ **А.П. Писарев**

_____ **Е.И. Богомолова**

Разослано: администрации Александровского района, управлениям и отделам администрации Александровского района, прокурору, в дело.

Приложение
к решению Совета депутатов
Александровский район
от 25.12.2019 г. № 238

Положение
О денежном содержании муниципальных служащих
администрации Александровского района

1. Настоящее Положение определяет условия оплаты труда муниципальных служащих администрации Александровского района. Положение распространяется на муниципальных служащих в администрации Александровского района и ее самостоятельных структурных подразделениях.

2. Правовое регулирование оплаты труда муниципальных служащих администрации Александровского района осуществляется настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальными правовыми актами Александровского района, а также локальными актами, регулирующими оплату труда муниципальных служащих администрации Александровского района и ее самостоятельных структурных подразделений.

Регулирование оплаты труда муниципальных служащих в администрации Александровского района осуществляется с учетом ежегодно устанавливаемых Правительством Оренбургской области нормативов формирования расходов на оплату муниципальных служащих в бюджете Александровского района.

3. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением.

4. Муниципальному служащему устанавливаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка за классный чин;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы, устанавливаемые в зависимости от группы должностей;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачиваемая в размере и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальная помощь.

5. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент в размере, установленном федеральным законодательством.

6. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в размерах, установленных приложением 1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих, увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) на основании муниципального правового акта в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением Совета депутатов о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год, при этом их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7. Муниципальному служащему при присвоении классного чина устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин со дня присвоения чина. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин учитывается в составе денежного содержания муниципального служащего при установлении районного коэффициента.

Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в размерах, установленных приложением 2 к настоящему Положению.

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальной службы увеличиваются (индексируются) одновременно с увеличением (индексацией) должностных окладов муниципальных служащих, на основании муниципального правового акта в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением Совета депутатов о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год, при этом их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

8. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим администрации Александровского района, устанавливается в зависимости от стажа муниципальной (государственной) службы, исчисленного в соответствии с действующим законодательством.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается со дня возникновения права на ее назначение или изменение размера.

Основным документом для определения стажа муниципальной (государственной) службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в размерах, установленных приложением 3 к настоящему Положению.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в пределах и порядке, установленных приложением 4 к настоящему Положению.

10. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну муниципальным

служащим, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством.

11. Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу муниципального служащего устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в размерах и порядке, установленных приложением 5 к настоящему Положению.

12. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему устанавливаются распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в размерах и порядке, установленных приложением 6 к настоящему Положению.

13. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему устанавливается в размере двух должностных окладов и выплачивается один раз в календарном году при уходе муниципального служащего в очередной оплачиваемый отпуск в размере двух должностных окладов из расчета оклада, установленного на день выплаты.

Единовременная выплата к отпуску производится не ранее, чем через шесть месяцев работы у данного работодателя.

В случае, если ежегодный отпуск предоставляется по частям, единовременная выплата производится по заявлению при предоставлении одной из частей отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата входит в состав денежного содержания и выплачивается с учетом районного коэффициента.

В случае предоставления ежегодного отпуска с последующим увольнением, единовременная выплата производится за фактически отработанное время в текущем календарном году, кроме случаев увольнения в связи с выходом на пенсию.

Невыплаченная в календарном году единовременная выплата к ежегодному отпуску, по независящим от работодателя причинам, на следующий календарный год не переносится.

Основанием для предоставления единовременной выплаты является распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя) о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска.

14. Материальная помощь муниципальному служащему устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в размерах и порядке, установленных приложением 7 к настоящему Положению.

15. Денежное содержание муниципальных служащих выплачивается за счет средств бюджета Александровского района. Привлечение иных источников не допускается.

Приложение 1
к Положению «О денежном
содержании муниципальных
служащих в администрации
Александровского района»

Размеры должностных окладов
муниципальных служащих администрации
Александровского района

Наименование должности:	Должностной оклад (в рублях, в месяц):
Первый заместитель главы администрации	21623
Заместитель главы администрации	20164
Заместитель главы администрации - руководитель аппарата администрации	20164
Заместитель главы администрации -руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации	20164
Руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации	17845
Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации	16060
Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения – руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации	16060
Руководитель структурного подразделения администрации	14275
Заместитель руководителя структурного подразделения администрации	12848
Исполнительный секретарь Совета депутатов	12335
Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации	13456
Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения администрации	12109
Главный специалист	12335
Ведущий специалист	10114
Специалист 1 категории	8971
Специалист 2 категории	6726

Приложение 2
к Положению «О денежном
содержании муниципальных
служащих в администрации
Александровского района»

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу
за классный чин муниципальным служащим
администрации Александровского района

Наименование классного чина муниципальной службы:	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим (в рублях, в месяц):
Действительный муниципальный советник 1 класса	1973
Действительный муниципальный советник 2 класса	1875
Действительный муниципальный советник 3 класса	1776
Муниципальный советник 1 класса	1742
Муниципальный советник 2 класса	1654
Муниципальный советник 3 класса	1567
Советник муниципальной службы 1 класса	1393
Советник муниципальной службы 2 класса	1324
Советник муниципальной службы 3 класса	1253
Референт муниципальной службы 1 класса	1148
Референт муниципальной службы 2 класса	1021
Референт муниципальной службы 3 класса	895
Секретарь муниципальной службы 1 класса	662
Секретарь муниципальной службы 2 класса	593
Секретарь муниципальной службы 3 класса	523

Приложение 3
к Положению «О денежном
содержании муниципальных
служащих в администрации
Александровского района»

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет
на муниципальной службе

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

при стаже муниципальной службы	(процентов)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Приложение 4
к Положению «О денежном
содержании муниципальных
служащих в администрации
Александровского района»

Положение

о порядке и условиях выплаты ежемесячной надбавки
к должностному окладу за особые условия муниципальной службы
муниципальным служащим администрации Александровского района

1. Общие положения

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения материальной заинтересованности муниципального служащего в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

1.2. Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением Совета депутатов о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год, администрации Александровского района, самостоятельного структурного подразделения.

2. Размер, порядок и условия выплаты

2.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается:

лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы – от 30 до 130 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим главные должности муниципальной службы – от 20 до 100 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим ведущие должности муниципальной службы – от 5 до 80 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим старшие должности муниципальной службы – от 5 до 60 процентов должностного оклада;

лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы – от 5 до 50 процентов должностного оклада.

2.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается на один год и может быть пересмотрен в соответствии с правилами настоящего Положения.

2.3. Для лиц, назначаемых на муниципальную должность муниципальной службы с ограниченным сроком полномочий, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть установлена в максимальном размере по соответствующей категории и группе должностей.

2.4. Надбавка устанавливается в зависимости от группы должности муниципального служащего, сложности выполняемой им работы, ее результативности, а также с учетом специальных знаний, умений и навыков для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

2.5. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением администрации Александровского района.

2.6. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в самостоятельных структурных подразделениях администрации, устанавливается приказом начальника самостоятельного структурного подразделения.

2.7. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменен в течение года путем увеличения или снижения, в связи с изменениями условий труда.

2.9. Основными условиями повышения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

- изменение существенных условий труда, связанных с увеличением должностных обязанностей;
- выполнение сложных и важных работ по осуществлению деятельности органов местного самоуправления;
- проявление инициативы и творческого подхода к делу;
- повышение профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, способствующих более эффективной организации труда.

2.10. В исключительных случаях размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть увеличен до истечения года, но не чаще одного раза в три месяца работы муниципального служащего.

2.11. Основными условиями снижения размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

- некачественное и несвоевременное выполнение поручений и заданий руководителя;
- применение мер дисциплинарного взыскания.

Срок снижения ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не может быть менее трех месяцев и более одного года.

2.12. Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы оформляется соответствующим правовым актом в соответствии с п. 2.5, 2.6. настоящего Положения.

Приложение 5
к Положению «О денежном
содержании муниципальных
служащих в администрации
Александровского района»

Положение

о порядке и условиях выплаты ежемесячного денежного поощрения
муниципальным служащим администрации Александровского района

1. Настоящее положение определяет порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим администрации Александровского района.

2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим в размере до 120 % должностного оклада.

3. Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Александровского района и ее самостоятельных структурных подразделениях.

4. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим является распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя).

5. Условиями выплаты ежемесячного денежного поощрения являются:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления муниципального образования Александровский район;
- своевременное рассмотрение обращений, заявлений и жалоб граждан;
- отсутствие нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего (служебного) распорядка.

6. За нарушение условий, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен по решению работодателя на срок от одного до трех месяцев.

7. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим является правом представителя нанимателя (работодателя) для данных муниципальных служащих и может производиться как одновременно с привлечением муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, так и независимо от него, по усмотрению представителя нанимателя (работодателя) с учётом письменного объяснения муниципального служащего.

Основанием для снижения размера ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим является распоряжение (приказ) соответствующего представителя нанимателя (работодателя).

Приложение 6
к Положению «О денежном
содержании муниципальных
служащих в администрации
Александровского района»

Положение
о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и
сложных заданий

1. Премирование работников производится за выполнение особо важных и сложных заданий и по результатам работ, с учетом личного вклада каждого муниципального служащего в выполнении задач и осуществление функций, возложенных на органы местного самоуправления Александровского района Оренбургской области и исполнения поручений, в целях повышения качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного решением Совета депутатов о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год, администрации Александровского района, самостоятельным структурным подразделениям, исходя из оценки эффективности их деятельности с учетом показателей эффективного контракта.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий могут выплачиваться к профессиональному празднику и праздничным дням, установленным законодательством Российской Федерации. Премии выплачиваются единовременно, ежеквартально и по итогам года.

Выплата премий производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда на год. Максимальный размер не ограничивается.

3. Основными показателями премирования является выполнение показателей, предусмотренных эффективным контрактом (трудовым договором):

- результаты деятельности, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения работ по основным направлениям деятельности органа местного самоуправления, самостоятельного структурного подразделения администрации;

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

- личный вклад в результаты работы, а именно: оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства.

4. Показатели премирования, предусмотренные эффективным контрактом (трудовым договором), устанавливаются Положениями о выплатах премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим администрации Александровского района Оренбургской области, утвержденными правовыми актами администрации

Александровского района и самостоятельных структурных подразделений администрации Александровского района.

5. Уволенные на момент принятия муниципального правового акта о премировании работники права на получение премии не имеют, за исключением случаев увольнения в связи с организационно-штатными мероприятиями и в связи с выходом на пенсию.

6. Вновь принятым работникам премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

7. Размер премии может определяться в абсолютных суммах (рублях), либо может устанавливаться в процентах от должностного оклада.

8. Решение о конкретном размере премии принимается:

- главой муниципального образования в отношении работников администрации, руководителей самостоятельных структурных подразделений и руководителей муниципальных казенных учреждений;

- руководителями самостоятельных структурных подразделений в отношении работников самостоятельных структурных подразделений администрации.

9. Решение о премировании руководителей самостоятельных структурных подразделений принимается на основе оценки результатов работы самостоятельных структурных подразделений по обеспечению выполнения задач и функций и с учетом их личного вклада в выполнение особо важных и сложных заданий.

10. Решение о выплате премии оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в котором указывается основание для ее выплаты, с указанием в нем конкретных размеров.

Приложение 7
к Положению «О денежном
содержании муниципальных
служащих в администрации
Александровского района»

Порядок выплаты материальной помощи

1. Муниципальным служащим в администрации Александровского района и в ее самостоятельных структурных подразделениях выплачивается материальная помощь в размере не более одного должностного оклада единовременно в связи с личным бракосочетанием, рождением ребёнка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги)), болезнью работника или близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги)), оплатой за обучение работника или его детей, достижением пенсионного возраста, а также в случаях, связанных с причинением материального ущерба работнику (утрата или повреждение имущества в результате пожара, стихийного бедствия, независящих от воли обстоятельств (хищения, аварий систем водо- и теплоснабжения, и т.п.), а также тяжелого материального положения в семье в связи с необходимостью проведения платного медицинского обследования и специализированного лечения (в т.ч. дорогостоящего) работника или близких родственников (супруги, дети, родители), задолженностью по кредитному договору.

2. Основанием для выплаты материальной помощи является распоряжение администрации в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, а также руководителей самостоятельных структурных подразделений и приказ руководителя самостоятельного структурного подразделения в отношении лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в самостоятельных структурных подразделениях.

3. Решение о выплате материальной помощи в указанных случаях и ее размере принимается на основании заявления муниципального служащего с указанием основания ее получения и приложением копии соответствующего документа (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти и др.)

4. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.
