

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАПУЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
БАЗАРНОСЫЗГАНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

Р Е Ш Е Н И Е

21 ноября 2018 г.

№ 16
Экз. ____

с.Папузы

**О предельной штатной численности, размерах и условиях оплаты
труда лиц, замещающих должности
муниципальной службы, работников муниципальных органов,
замещающих должности, не отнесенные к должностям
муниципальной службы, и осуществляющих техническое
обеспечение деятельности органов местного самоуправления,
отраслевых (функциональных) органов администрации
муниципального образования Папузинское сельское поселение**

В соответствии со статьёй 135 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Совет депутатов муниципального образования Папузинское сельское поселение р е ш и л:

1. Утвердить: с 01.12.2018:

- 1) Количество штатных единиц муниципальных служащих, работников муниципальных органов, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение (приложение 1);
- 2) Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Папузинское сельское поселение (приложение 2);
- 3) Положение о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение (приложение 3);
- 4) Положение об оплате труда работников органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления,

отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение (приложение 4).

2. Установить, что оплата труда муниципальных служащих, работников муниципальных органов, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Папузинское сельское поселение, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение, состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

3. Признать утратившими силу Решение Совета депутатов муниципального образования Папузинское сельское поселение:

от 30.06.2011 г № 93 «О предельной штатной численности, размерах и условиях оплаты труда лиц замещающих муниципальные должности, работников муниципальных органов замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Папузинское сельское поселение».

4. Опубликовать настоящее решение в газете "Новое время".

5. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Папузинское сельское поселение



М.Н.Гришанова

Копия
Генеральный директор
АА Верюгов

Приложение 1
к решению
Совета депутатов
МО Папузинское сельское поселение
от 21.11.2018 г. N 16

**Количество штатных единиц муниципальных служащих,
работников муниципальных органов, замещающих должности,
не отнесенные к должностям муниципальной службы,
и осуществляющих техническое обеспечение деятельности
органов местного самоуправления, отраслевых
(функциональных) органов администрации муниципального
образования Папузинское сельское поселение**

Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации	Количество должностей муниципальной службы	Количество работников, не отнесенных к муниципальн ым должностям	Количес т во техничес ких работник ов	ВСЕГО
Администрация муниципального образования Папузинское сельское поселение	1	2	-	3

Приложение 2
к решению
Совета депутатов
МО Папузинское сельское поселение
от 21.11.2018 г. N 16

**Перечень
должностей муниципальной службы
в муниципальном образовании Папузинское сельское поселение**

Группа должностей	Наименование должности
Администрация муниципального образования Папузинское сельское поселение:	
Руководство Администрации	
1. Высшая	Глава Администрации

**Положение
о денежном содержании муниципальных служащих органов
местного самоуправления, отраслевых (функциональных)
органов администрации муниципального образования
Папузинское сельское поселение**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые условия оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение (далее - муниципальные служащие) в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы. Выплата денежного содержания муниципальных служащих производится за счет средств местного бюджета.

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

4. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка за классный чин;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов,

антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

9) материальная помощь.

Статья 2. Должностные оклады

1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
Глава Администрации	5937-10000

2. Конкретный размер должностного оклада устанавливается муниципальному служащему штатной расстановкой, утверждаемой правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение, осуществляющего в отношении его функции работодателя.

3. Размер должностных окладов по должностям муниципальных служащих увеличивается (индексируется) в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Папузинское сельское поселение "О бюджете муниципального образования Папузинское сельское поселение на соответствующий финансовый год" с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании.

Статья 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение данного вида надбавки, в следующих размерах:

При стаже муниципальной службы	В процентах от размера должностного оклада
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

2. Конкретный стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, и размер данной надбавки определяются комиссией, образуемой руководителем соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение.

Периоды трудовой деятельности, засчитываемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной и государственной гражданской службе.

3. Установление муниципальным служащим надбавки за выслугу лет либо изменение ее размера производится правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение осуществляющего в отношении его функции работодателя..

Надбавка за выслугу лет включается в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать:

1) ограничения и запреты, связанные со служебной деятельностью;

- 2) исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся срочностью и высокими требованиями к качеству выполняемой работы;
- 3) привлечение к выполнению заданий и поручений, не входящих в установленный перечень функциональных обязанностей;
- 4) знание и применение в работе законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, Базарносызганского района и Папузинского сельского поселения;
- 5) применение в работе специальных знаний и навыков (использование информационных технологий, компьютерной и оргтехники);
- 6) достижение высокой результативности труда.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия службы) устанавливается по группам должностей муниципальной службы в следующих размерах:

- 1) по высшим и главным должностям - от 20 до 190 процентов должностного оклада;
- 2) по ведущим должностям - от 40 до 130 процентов должностного оклада;
- 3) по старшим должностям - от 30 до 120 процентов должностного оклада;
- 4) по младшим должностям до 110 процентов должностного оклада.

3. Конкретный размер надбавки за особые условия службы устанавливается муниципальному служащему по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение осуществляющего в отношении его функции работодателя..

4. Основанием для пересмотра размера надбавки за особые условия службы является переоценка служебной деятельности муниципального служащего по критериям, перечисленным в части 1 настоящей статьи.

Надбавка за особые условия службы может быть изменена муниципальному служащему по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение осуществляющего в отношении его функции работодателя, в размерах, установленных частью 2 настоящей статьи по

замещаемой муниципальным служащим должности.

Надбавка за особые условия службы включается в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Классные чины муниципальных служащих

1. 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 классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы.

3. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса.

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Первые и очередные классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена.

6. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится

правовым актом руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение осуществляющего в отношении его функции работодателя, в следующих размерах:

Наименование группы должностей	Размер ежемесячной надбавки (руб.)
Высшая группа должностей муниципальной службы	
- действительный муниципальный советник 3 класса	3500
- действительный муниципальный советник 2 класса	3700
- действительный муниципальный советник 1 класса	4000
Главная группа должностей муниципальной службы	
- муниципальный советник 3 класса	2800
- муниципальный советник 2 класса	3000
- муниципальный советник 1 класса	3200
Ведущая группа должностей муниципальной службы	
- советник муниципальной службы 3 класса	2100
- советник муниципальной службы 2 класса	2400
- советник муниципальной службы 1 класса	2600
Старшая группа должностей муниципальной службы	
- референт муниципальной службы 3 класса	1600
- референт муниципальной службы 2 класса	1700
- референт муниципальной службы 1 класса	2000
Младшая группа должностей муниципальной службы	
- секретарь муниципальной службы 3 класса	1100
- секретарь муниципальной службы 2 класса	1300
- секретарь муниципальной службы 1 класса	1500

7. Надбавка за классный чин включается в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее - надбавка за работу, связанную с государственной тайной) устанавливается муниципальным служащим, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, и имеющим оформленный в установленном порядке допуск.

2. Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, устанавливается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

Надбавка за работу, связанную с государственной тайной включается в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Ежемесячное денежное поощрение

1. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится муниципальному служащему в зависимости от его личного вклада в общие результаты работы, качество труда и определяется следующими показателями:

- 1) самостоятельность и компетентность в принятии управленческих решений;
- 2) инициативность и творческое отношение к выполнению поручений руководства и своих функциональных обязанностей;
- 3) применение в работе современных и эффективных методов организации труда;
- 4) поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- 5) отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего служебного (трудового) распорядка.

2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в соответствии с замещаемой должностью в следующих размерах:

Наименование должности	Ежемесячное денежное поощрение (в размере должностного оклада)
------------------------	---

Глава Администрации	1,5 - 2,8
---------------------	-----------

3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальному служащему муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления или руководителем соответствующего органа местного самоуправления, исполняющим в отношении него функции работодателя.

4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное в календарном месяце время.

5. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

6. Снижение размера поощрения (лишение поощрения частично) может производиться за совершение муниципальным служащим следующих нарушений:

Размер поощрения муниципальным служащим может быть снижен. Перечень оснований и размеров снижения поощрения:

№ п/п	Основания снижения поощрения	Размер снижения поощрения
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации	20 %
2.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Устава муниципального образования Папузинское сельское поселение и иных нормативных правовых актов муниципального образования Папузинское сельское поселение	10 %
3.	Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, в том числе: - режима служебного (рабочего) времени и времени отдыха	20 %
4.	Нарушение установленных законодательством запретов	50 %
5.	Несоблюдение установленных законодательством требований к служебному поведению	10 %
6.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией	30 %

7.	<p>Утеря предоставленных для исполнения должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - служебных удостоверений - служебных документов - материальных ценностей 	<p>20 %</p> <p>30 %</p> <p>50 %</p>
8.	Неисполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий	40 %
9.	Ненадлежащее исполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий, в том числе нарушений сроков исполнения поручений	30 %
10.	Исполнение неправомερных поручений	10 %
11.	<p>Однократное грубое нарушение муниципальным служащим должностных обязанностей, в том числе:</p> <p>прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение служебного дня);</p> <p>появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения</p>	<p>60 %</p> <p>60 %</p>
12.	Принятие муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы категории "руководителя", необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу	70 %
13.	<p>Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств, в том числе допущенное вследствие исполнения неправомερных поручений</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 10000 рублей включительно - до 50000 рублей включительно - до 100000 рублей включительно - до 500000 рублей включительно - до 1000000 рублей включительно - свыше 1000000 рублей 	<p>10 %</p> <p>20 %</p> <p>30 %</p> <p>50 %</p> <p>75 %</p> <p>100 %</p>
14.	Нарушение прав и законных интересов лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность	20 %

- 1) исполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- 2) неисполнение, ненадлежащее исполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий, либо исполнение неправомерных поручений руководителей;
- 3) несоблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка органов местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение;
- 5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными должностному лицу в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- 6) наличие случаев хищения и других фактов, свидетельствующих о неудовлетворительном обеспечении сохранности и использовании денежных средств и материальных ценностей, в том числе предоставленных должностному лицу для исполнения должностных обязанностей;
- 7) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных действующим законодательством для муниципальных служащих;
- 8) несообщение в письменном виде представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести или привела к конфликту интересов;
- 9) утеря служебных документов, удостоверения.

6. Факт упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины должен быть подтвержден докладной (служебной) запиской руководителя структурного подразделения или актом, составленным по факту нарушения, с приложением к записке или акту письменного объяснения служащего, допустившего нарушение.

7. Снижение размера поощрения производится за тот период, в котором было допущено нарушение служебной дисциплины. Если нарушение служебной дисциплины обнаружено после выплаты поощрения, то снижение размера поощрения производится в том расчетном периоде, в котором обнаружено это нарушение.

8. О снижении размера поощрения издается правовой акт руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение, осуществляющего в отношении работника функции работодателя, в котором указывается причина принятого решения и период, на который снижен размер поощрения.

Ежемесячное денежное поощрение включается в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее по тексту - премии) выплачиваются в целях повышения материальной заинтересованности муниципальных служащих в успешном выполнении поставленных задач, а также повышения уровня ответственности за своевременное и добросовестное выполнение особо важных и сложных заданий.

2. При определении размера премии учитываются следующие критерии:

1) обеспечение задач и функций муниципального образования Папузинское сельское поселение, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение, органов местного самоуправления муниципального образования Папузинское сельское поселение;

2) исполнение должностных инструкций.

3. Премия выплачивается на основании распоряжения Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение осуществляющего в отношении работника функции работодателя, за счет средств фонда оплаты труда муниципального образования Папузинское сельское поселение, в размере четырех окладов денежного содержания:

1) за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) за выполнение специальных заданий;

3) за выдающиеся достижения по итогам работы за квартал, 6 месяцев, год.

Статья 9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере одного размера месячного денежного содержания.

2. Основанием для единовременной выплаты к отпуску является правовой акт руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение осуществляющего в отношении его функции работодателя.

3. Предоставление единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления.

При разделении очередного отпуска в установленном порядке на две части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оказывается один раз в любой из двух периодов ухода в отпуск, о чем указывается в заявлении.

4. При увольнении муниципального служащего, которому в течение календарного года была произведена единовременная выплата к отпуску, производится ее перерасчет пропорционально фактически отработанному в году времени из расчета суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин, за каждый полный отработанный календарный месяц (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Муниципальным служащим, вновь поступившим на работу в текущем году и проработавшим не менее 6 месяцев, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата к отпуску производится из расчета должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин.

Статья 10. Материальная помощь

1. По письменному заявлению муниципального служащего один раз в год может выплачиваться материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания. Денежное содержание муниципального служащего определяется исходя из должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин, установленных муниципальному служащему на день выплаты.

2. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается при наличии следующих обстоятельств:

- в связи с заключением брака;

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с причинением ущерба стихийным бедствием, пожаром;
- в связи с кражей имущества;
- в связи с оплатой дорогостоящего лечения (лекарств) (своего или близких родственников);
- в связи со смертью близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, одиноких родных братьев и сестер);
- по иным обстоятельствам, вызвавшим серьезные материальные затруднения (обучение на платной основе в учебных заведениях, в том числе детей и др.).

3. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может быть оказана его родственникам, оплатившим расходы на проведение похорон, на основании их письменных заявлений.

4. Основанием для выплаты материальной помощи является правовой акт руководителя соответствующего органа местного самоуправления отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение осуществляющего в отношении работника функции работодателя.

5. За выполнение заданий особой важности и сложности, а также специальных заданий сотрудникам может выплачиваться материальная помощь в размере не более 2-х размеров месячного денежного содержания. Конкретный размер материальной помощи определяется в зависимости от личного вклада сотрудника в результаты труда.

5. Выплата материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда.

Статья 11. Единовременное поощрение

1. Единовременное поощрение может выплачиваться за безупречную и эффективную муниципальную службу.

2. Единовременное поощрение муниципальному служащему в размере двух окладов денежного содержания выплачивается в связи:

- 1) с объявлением благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 3) профессиональными праздниками;
- 4) с юбилейными датами (55 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);

5) с 25-летием выслуги на муниципальной службе;

6) с выходом на пенсию.

3. За безупречную муниципальную службу выплачивается единовременное поощрение по результатам работы за квартал, полугодие, год не более четырех окладов денежного содержания.

Лишение муниципального служащего единовременного поощрения или снижение его размера производится за:

- несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение заданий и поручений Главы Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение, непосредственных руководителей;
- несоблюдение муниципальным служащим обязанностей, ограничений и запретов, установленных законодательством;
- нарушение служебного распорядка Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение, служебной дисциплины и требований к служебному поведению муниципального служащего;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области, Устава муниципального образования Папузинское сельское поселение.

Лишение муниципального служащего единовременного поощрения или снижение его размера производится по решению руководителя отраслевого (функционального) органа муниципального образования Папузинское сельское поселение осуществляющего в отношении работника функции работодателя.

Допущенные муниципальным служащим недостатки в служебной деятельности или нарушения служебной дисциплины должны подтверждаться докладной (служебной) запиской руководителя структурного подразделения с приложением письменного объяснения муниципального служащего, допустившего нарушение.

Муниципальному служащему, вновь поступившему на муниципальную службу и отслужившему неполный учетный период (квартал, полугодие, год), размер единовременного поощрения рассчитывается за фактически отработанное время.

4. Выплата единовременного поощрения производится за счет средств фонда оплаты труда муниципального образования Папузинское сельское поселение издаваемого по представлению непосредственного руководителя, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение в отношении муниципальных служащих.

**Положение
об оплате труда работников органов местного
самоуправления, отраслевых (функциональных) органов
администрации муниципального образования Папузинское сельское
поселение, замещающих должности, не отнесенные к должностям
муниципальной службы, и осуществляющих техническое
обеспечение деятельности органов местного самоуправления,
отраслевых (функциональных) органов администрации
муниципального образования Папузинское сельское поселение**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые условия оплаты труда работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим их техническое обеспечение в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение (далее - работники, осуществляющие техническое обеспечение органов местного самоуправления).
2. Оплата труда работников, осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления, состоит из должностного оклада работника в соответствии с занимаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Положением.
3. Дополнительные выплаты работникам, осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления, производятся в целях усиления их материальной заинтересованности и ответственности за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и поставленных задач в пределах бюджетных средств, утвержденных на эти цели в составе фонда оплаты труда.
4. К дополнительным выплатам относятся:
 - 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
 - 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы;

- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность службы;
- 4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) материальная помощь;
- 6) единовременная выплата за выполнение особо важных и сложных заданий.

Статья 2. Должностные оклады

1. Должностные оклады работников, осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	2
Специалист	5737

2. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Папузинское сельское поселение ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Папузинское сельское поселение "О бюджете муниципального образования Папузинское сельское поселение на соответствующий финансовый год.

Статья 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам, осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления, в следующих размерах:

При стаже работы	В процентах от размера должностного оклада
1	2
От 1 лет до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	15

От 10 лет до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

Основными условиями (критериями, показателями) для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет являются соответствующий профильный стаж работы и приравненной к ней службы.

Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы (далее по тексту - ежемесячная надбавка) устанавливается работникам, осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления, в следующих размерах:

Наименование должности	В процентах от размера должностного оклада
1	2
Специалист	20 - 100

Основными условиями (критериями, показателями) для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы являются:

- исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся сложностью, срочностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком работы и т.д.;
- привлечение к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- высокая ответственность при исполнении своих должностных обязанностей;
- компетентность в принятии управленческих решений.

Статья 5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность устанавливается работникам, осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления, в следующих размерах:

1	2
Специалист	0,2 - 1,5

2. Основными условиями (критериями, показателями) для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность являются:

- высокая квалификация, компетентность, инициативность и профессиональное мастерство;
- исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся сложностью, срочностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком работы и т.д.;
- привлечение к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- высокая ответственность при исполнении своих должностных обязанностей;
- знание и применение средств оргтехники, передовых приемов и методов труда;
- достижение высокой результативности труда.

Статья 6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Основными условиями (критериями, показателями) для назначения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска являются:

- личное заявление;
- время работы не менее 6 месяцев, включая период испытательного срока;
- уход в очередной отпуск в соответствии с установленным графиком отпусков в органе местного самоуправления.

При разделении очередного отпуска в установленном порядке на две части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оказывается один раз в любой из двух периодов ухода в отпуск, о чем указывается в заявлении.

При увольнении работника, которому в течение календарного года была произведена единовременная выплата к отпуску, производится ее перерасчет пропорционально фактически отработанному в году времени из расчета

суммы должностного оклада, за каждый полный отработанный календарный месяц (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере одного месячного денежного содержания.

Статья 7. Материальная помощь

1. Основными условиями (критериями, показателями) для установления материальной помощи являются:

- заключение брака;
- рождение ребенка;
- причинение ущерба стихийным бедствием, пожаром;
- кража имущества;
- оплата дорогостоящего лечения (лекарств) (в том числе своего или близких родственников);
- смерть близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, одиноких родных братьев и сестер);
- иные обстоятельства, вызвавшие серьезные материальные затруднения (обучение на платной основе в учебных заведениях, в том числе детей и др.).

Размер материальной помощи не может превышать одного должностного оклада, установленного на день выплаты.

Материальная помощь оказывается по письменному заявлению на основании правового акта руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение не более одного раза в год.

Статья 8. Единовременная выплата работникам, осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления

1. За безупречную и эффективную работу, высокие результаты в зависимости от:

- личного вклада в обеспечение выполнения задач, функций, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления;

- степени сложности, важности и качества выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов за высокие достижения в работе конкретному лицу может быть произведена выплата премии;
- в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками (юбилейными датами считаются 55-летие и последующие пятилетия со дня рождения, а также 25-летием службы) - в размере не более двух должностных окладов;
- в связи с выходом на пенсию. В этом случае единовременно выплачивается вознаграждение в размере одного должностного оклада;
- по итогам работы за год в размере не более четырех должностных окладов.

2. Оплата труда работников, осуществляющих техническое обеспечение органов местного самоуправления, производится за счет средств местного бюджета.

Статья 9. Условия назначения и лишения дополнительных выплат

1. Основанием для предоставления (лишения) дополнительных выплат работникам, осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления (далее по тексту - выплаты), повышения или снижения их размера является распоряжение (приказ) руководителя (далее по тексту - руководитель) органа местного самоуправления муниципального образования Папузинское сельское поселение, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования Папузинское сельское поселение, в соответствии с настоящим Положением.

2. Выплаты включаются в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

3. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение органов местного самоуправления, проработавшим неполный календарный месяц в связи с:

- увольнением или поступлением на работу вновь, начисление и выплата дополнительных выплат производится за фактически отработанное время в данном учетном месяце;
- увольнением за нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, выплаты не производятся.

4. Размер выплат определяется руководителем в зависимости от установленных в соответствующих пунктах настоящего Положения критериев и во всех случаях определяется исходя из должностных окладов,

установленных на день выплаты.

5. Размер выплат устанавливается на основании представления непосредственного руководителя работника органа местного самоуправления с указанием причины и может быть увеличен, уменьшен или их выплата прекращена полностью в случаях изменения степени выполнения критериев, установленных в соответствующих пунктах настоящего Положения. Выплаты могут быть прекращены также в случае нарушения трудовой дисциплины, подтвержденного в установленном порядке.

6. Лишение выплат полностью или снижение их размера производится распоряжением (приказом) руководителя в установленном настоящим Положением порядке.

Выплаты производятся за фактически отработанное в данном учетном периоде время.

7. Общими для всех условиями (критериями, показателями) для выплат являются:

- зачисление в штат органа местного самоуправления;
- завершение испытательного срока;
- отсутствие дисциплинарного взыскания по службе (работе);
- качественное исполнение функциональных обязанностей, должностных инструкций и показатели работы.

8. Руководитель вправе вносить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением представления о лишении выплат полностью или снижении их размера конкретным работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, и осуществляющим их техническое обеспечение за следующие упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей или работ, предусмотренных трудовыми договорами или должностными инструкциями;
- нарушение установленных сроков сдачи отчетов, справок, информации и других документов;
- несвоевременное и некачественное рассмотрение обращений граждан, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- утеря служебных документов и удостоверений;

- совершение прогула (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- другие нарушения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- наличие случаев хищения, недостач, растрат и других факторов, свидетельствующих о неудовлетворительном обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- приписки и искажения в статистической и бухгалтерской отчетности.

9. Факт упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины должен быть подтвержден докладной (служебной) запиской Руководителя или актом, составленным по факту нарушения, с приложением к записке или акту письменного объяснения работника, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления и осуществляющих их техническое обеспечение, допустившего данное нарушение.

Лишение выплат или снижение их размера с обязательным указанием причин лишения или снижения производится за расчетный период, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе.

Если нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе обнаружены после выплат, то лишение или снижение размера выплат производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти нарушения или упущения, в соответствии с требованиями статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации.