



СОВЕТ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(третьего созыва)

Р Е Ш Е Н И Е

21.01.2014 г

№ 01-09 / 01

р.п. Соколовый

**Об утверждении Положения «О денежном
содержании служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в Соколовском муниципальном образовании
Саратовского муниципального района
Саратовской области»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 25 июля 2007 г. «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области», Уставом Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области, Совет Соколовского муниципального образования

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение "О денежном содержании служащих, замещающих должности муниципальной службы в Соколовском муниципальном образовании Саратовского муниципального района Саратовской области» согласно Приложению № 1 к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу:
- решение Совета Соколовского муниципального образования от 14.12.2011 г № 01-18 / 63 «О денежном содержании служащих, замещающих должности

муниципальной службы в Соколовском муниципальном образовании Саратовского муниципального района Саратовской области ».

- решение Совета Соколовского муниципального образования 29.06.12 г № 01-10/35 «О внесении изменений и дополнений в Положение о денежном содержании служащих, замещающих должности муниципальной службы в Соколовском муниципальном образовании Саратовского муниципального района, утвержденное решением Совета Соколовского муниципальном образовании Саратовского муниципального района Саратовской области от 14.12.2011 № 01-18/ 63».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам бюджетно-финансовой сферы, использованию муниципальной собственности, местным налогам и сборам.

Глава Соколовского
муниципального образования

В.П.Степанцов

Приложение № 1 к решению
Совета Соколовского МО
от 21.01.2014 г. № 01-09 / 01

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СОКОЛОВСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
САРАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок оплаты труда служащих, замещающих должности муниципальной службы в Соколовском МО.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет условия, размеры и порядок оплаты труда служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Соколовского муниципального образования.

1.2. Положение применяется при формировании фонда заработной платы сотрудников администрации Соколовского муниципального образования.

1.3. Оплата труда служащих, замещающих должности муниципальной службы складывается из:

- должностного оклада;
- оклада за классный чин;
- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальной помощи;
- премии (за счет экономии фонда оплаты труда).

1.4. Выплаты, предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Положения, включаются в соответствии с законодательством в средний заработок, сохраняемый за работниками во время ежегодного отпуска, командировок, выполнения общественных обязанностей, а также при выплате пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, при начислении пенсий и в других случаях, установленных законодательством.

1.5. Работникам могут производиться иные выплаты, предусмотренные законодательством РФ.

Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

1.6. При формировании фонда оплаты труда служащих, замещающих должности муниципальной службы сверх средств, направляемых на выплату должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на один календарный год):

оклад за классный чин - в размере 2-х должностных окладов;

ежемесячного денежного поощрения – в размере 19,3 должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2,8 должностных окладов;

надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 13 должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 4,1 должностных окладов ;

материальной помощи - в размере 8,2 должностных окладов ;

премии по итогам работы за год (за счет экономии фонда оплаты труда на финансовый год) до 2,5 должностных окладов с учетом всех надбавок.

1.7. За счет средств экономии фонда оплаты труда могут производиться дополнительные выплаты материальной помощи в особых случаях (юбилейные даты, бракосочетание, рождение ребенка, проводы на пенсию, смерть близких родственников, стихийные бедствия и другие чрезвычайные обстоятельства).

2. Должностные оклады муниципальных служащих

2.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с занимаемой ими должностью, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Совета Соколовского муниципального образования о бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

2.3. При увеличении (индексации) должностных окладов, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Оклады за классные чины муниципальных служащих

3.1 Оклады за классные чины муниципальным служащим выплачиваются ежемесячно согласно Приложения № 4 к настоящему Положению в соответствии с занимаемой ими должности.

4. Ежемесячная надбавка

к должностному окладу за выслугу лет

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается муниципальным служащим дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

при стаже работы	(процентов)
от 1 до 5 лет	10
свыше 5 до 10 лет	15
свыше 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

4.2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.3. Порядок исчисления стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

5. Надбавка за особые условия муниципальной службы

5.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

По высшим должностям:

- глава администрации – 140 процентов должностного оклада;

По главным должностям:

- заместитель главы администрации- 110 процентов должностного оклада;

По младшим должностям:

- главный специалист- главный бухгалтер – 110 процентов должностного оклада;

-главный специалист- 70 процентов должностного оклада;

-специалист I категории- 70 процентов должностного оклада;

5.2. Данная надбавка устанавливается дифференцированно, с учетом сложности и напряженности выполняемой работы, на основании распоряжения главы администрации.

5.3. При изменении условий работы, установленный размер надбавки может быть пересмотрен.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается один раз в год в размере 1-

го должностного оклада с учетом всех надбавок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.2. В заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска указывается также просьба о предоставлении указанной выплаты, при этом ее размер не зависит от продолжительности предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.3. Если по соглашению между работником и представителем работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск разделен на части, то выплата производится при предоставлении первой части отпуска.

6.4. Единовременная выплата является целевой и производится в текущем календарном году. В случае если работник не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году работник не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

7. Материальная помощь

7.1. Материальная помощь является единовременной выплатой, предоставляемой по личному заявлению один раз в календарном году, и выплачивается в размере 2-х должностных окладов с учетом всех надбавок.

7.2. Материальная помощь выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем не менее 6 месяцев на дату подачи заявления о выплате.

7.3. Рабочим и служащим, вступившим в трудовые отношения с работодателем в течение календарного года, увольняющимся в течение календарного года, материальная помощь выплачивается по личному заявлению в размере, пропорциональном продолжительности фактически отработанного времени в расчетном периоде.

7.4. Выплата материальной помощи является целевой и производится в текущем календарном году.

В случае если рабочий или служащий не воспользовался своим правом на выплату в текущем календарном году, то в последующем году он не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

8. Дополнительные выплаты материальной помощи и дополнительное премирование

8.1. Выплата материальной помощи, дополнительное премирование может осуществляться в случае образования экономии по фонду оплаты труда (по данным бухгалтерской отчетности) в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

8.2. Оказание материальной помощи рабочим и служащим может осуществляться:

- в связи с юбилейными датами;
- в связи с уходом на пенсию;
- в связи с бракосочетанием рабочего (служащего);

- в связи с рождением ребенка у рабочего (служащего);
- в связи с чрезвычайными обстоятельствами;
- в связи с тяжелой болезнью работника;
- в связи с тяжелой болезнью близких родственников работника (родители, дети, родные брат и сестра, муж, жена);
- в связи со смертью близких родственников работника (родители, дети, родные брат и сестра, муж, жена);
- в связи со смертью работника.

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса о выплате материальной помощи является заявление работника, представленное соответственно главе администрации, завизированное главным бухгалтером администрации.

8.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному работнику, максимальным размером не ограничивается.

8.5. Премия по итогам работы за год (месяц, квартал) выплачивается в процентном отношении к должностному окладу .

8.6. Максимальный размер премии по итогам работы за год (месяц, квартал) не может превышать двух с половиной должностных окладов с учетом всех надбавок.

8.7. При определении конкретного размера премии по итогам работы за год (месяц, квартал) работнику основаниями для снижения ее размера (не представления к премированию) являются:

несоблюдение установленных сроков для выполнения заданий или должностных обязанностей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

низкая результативность работы;

ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений;

несоблюдение требований трудового распорядка.

Работники, поступившие на работу в течение календарного года, принятого в качестве расчетного для начисления премии, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

Работникам, уволенным в течение календарного года, премия по итогам работы за год не выплачивается.

Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии.

Выплата материальной помощи, премирование по итогам работы за год осуществляется распоряжением главы администрации Соколовского муниципального образования.

Приложение № 1 к Положению «О денежном содержании служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
СЛУЖАЩИХ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ**

N п/п	Должности служащих	Размеры должностных окладов в рублях
1.	Глава администрации	10441
2.	Заместитель главы администрации	6550
3.	Главный специалист-главный бухгалтер	5759
4.	Главный специалист	5759
5.	Специалист I категории	3738

Приложение № 2 к Положению «О денежном содержании служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области»

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на ее назначение или изменения размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за работником 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.

Если у работника право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании распоряжения работодателя.

5. При увольнении работника ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

6. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа (далее - комиссия).

7. Состав комиссии утверждается работодателем.

8. Документами для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, являются:

- трудовая книжка;

- военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы;

- иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

9. Решение комиссии оформляется протоколом и передается работодателю для издания распоряжения (приказа) о выплате изменении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

10. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет не распространяется на лиц, работающих по совместительству, а также работников, принятых по срочному трудовому договору на период отпуска без сохранения заработной платы основного работника, временной нетрудоспособности основного работника.

Приложение № 3 к Положению «О денежном содержании служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области»

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТЫ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки.

Стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год.

2. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается (за исключением времени работы по рабочим профессиям):

время работы в:

Администрации Президента Российской Федерации;
аппарате Совета Безопасности Российской Федерации;
аппарате Совета обороны Российской Федерации;
аппаратах Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (Верховного Совета Российской Федерации);

аппаратах Правительства Российской Федерации (Совета Министров - Правительства Российской Федерации), органов Правительства Российской Федерации, органов при Правительстве Российской Федерации;

федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах;

дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах федеральных органов исполнительной власти за рубежом, а также в межгосударственных органах управления стран - участников Содружества Независимых Государств;

Управлении делами Президента Российской Федерации, Медицинском центре Управления делами Президента Российской Федерации (Медицинском центре при Правительстве Российской Федерации);

аппарате Конституционного Суда Российской Федерации;

аппаратах Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда республики, краевого суда, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, районного суда;

аппаратах Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, федерального арбитражного суда округа, арбитражного суда субъекта Российской Федерации;

аппаратах Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта Российской Федерации, прокуратуры города (района);

аппарате Счетной палаты Российской Федерации (Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации);

аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) субъектов Российской Федерации;

органах местного самоуправления;

время работы по 31 декабря 1991 года в: аппарате Президента СССР, аппаратах президентов союзных республик;

Верховном Совете СССР и Президиуме Верховного Совета СССР, Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик, краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся), Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов, в

районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления при них, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

министерствах и ведомствах СССР союзных и автономных республик и их органах на территории СССР, дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом: аппарате СЭВ и Постоянном представительстве СССР в СЭВ, в иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства;

Комитете конституционного надзора СССР, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах прокуратуры СССР;

Советах народного хозяйства;

время работы в государственных учреждениях, преобразованных решениями Президента Российской Федерации в государственные органы Правительства Российской Федерации, государственные органы при Правительстве Российской Федерации, государственные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы при федеральных органах исполнительной власти;

время работы:

в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах (до 31 декабря 1991 года), на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

в ЦК КПСС, ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, 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;

время работы на выборных должностях на постоянной основе в органах государственной власти;

время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппарате органов государственной власти;

время обучения работников органов государственной власти в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в этих органах до поступления на учебу;

время военной службы, службы в органах внутренних дел, налоговой полиции, таможенных органах и в органах уголовно-исполнительной системы;

время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления

Приложение № 4 к Положению
о денежном содержании служащих,
замещающих должности
муниципальной службы
в Соколовском МО

РАЗМЕРЫ
окладов за классный чин
муниципальных служащих в соответствии
с присвоенными им классными чинами муниципальной
службы в Соколовском муниципальном образовании
Саратовского муниципального района

Классный чин	Размер оклада за классный чин (рублей)
Действительный муниципальный советник 1-го класса	1642
Действительный муниципальный советник 2-го класса	1560
Действительный муниципальный советник 3-го класса	1478
Советник муниципальной службы 1-го класса	1300
Советник муниципальной службы 2-го класса	1219
Советник муниципальной службы 3-го класса	1147
Младший советник муниципальной службы 1-го класса	1206
Младший советник муниципальной службы 2-го класса	1124
Младший советник муниципальной службы 3-го класса	1032
Референт муниципальной службы 1-го класса	1123
Референт муниципальной службы 2-го класса	1023
Референт муниципальной службы 3-го класса	862
Секретарь муниципальной службы 1-го класса	1088

Секретарь муниципальной службы 2-го класса	945
Секретарь муниципальной службы 3-го класса	837