РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «12» января 2022 года № 86 с. Ульдючины

Об утверждении Положений об оплате труда Главы Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, осуществляющего руководство деятельностью администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, муниципальных служащих администрации и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и порядке ее осуществления в 2022 году

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации», законом Республики Калмыкия от 18 ноября 2009 года № 148-IV-З «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия», руководствуясь Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования республики Калмыкия, в целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения оплаты труда работников администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, Собрание депутатов Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение об оплате труда главы Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, осуществляющего руководство деятельностью администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, муниципальных служащих администрациии порядке ее осуществления (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об оплате труда работников администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и порядке ее осуществления (Приложение № 2).

3. Решение от 27 декабря 2017 года № 24 «Об утверждении Положения по оплате труда работников Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (в ред. решений от 26 января 2018 года № 2, от 11 января 2019 года № 3, от 31 декабря 2019 № 54, от 23 июня 2020 г № 72, от 14 декабря 2020 года № 30) считать утратившим силу.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5 Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Собрания депутатов  Ульдючинского сельского  муниципального образования  Республики Калмыкия  В.Э. Гагаев | Глава Ульдючинского сельского  муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи),  Глава администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия  Б.И. Санзыров |

Утверждено

решением

Собрания депутатов

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от «12» января 2022 г. № 86

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда Главы Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, осуществляющего руководство деятельностью администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, муниципальных служащих администрации и порядке ее осуществления в 2022 году

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Республики Калмыкия от 18 ноября 2009 года № 148-IV-З «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия», Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и определяет порядок и условия оплаты труда главы администрации и муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия с правами юридического лица (далее – муниципальные служащие).

Раздел 1. Общие положения

1.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным источником их материального обеспечения, которое должно быть направлено на стимулирование профессиональной деятельности муниципальных служащих по замещаемым должностям муниципальной службы администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Оплата труда муниципальных служащих, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

1.1. Система оплаты труда в Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия устанавливается трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.2. Денежное содержание муниципальных служащих выплачивается за счет средств бюджета Ульдючинского сельского муниципального образования республики Калмыкия.

1.3. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Оплата труда ведущего специалиста Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования, устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год.

Заработная плата ведущего специалиста включает в себя:

- Должностной оклад:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Предельные нормативы размеров должностных окладов (рублей в месяц) |
| Ведущий специалист | 4506 |
| Ведущий специалист | 4506 |

1.4. В состав ежемесячных и дополнительных выплат входят:

* ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
* премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
* ежемесячное денежное поощрение;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.
* иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Республики Калмыкия;

1.5. Установление и изменение размера выплат, указанных в п. 1.4. производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет и за особые условия муниципальной службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячные денежные поощрения, ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином и иные выплаты, выплачиваемые работникам (районный коэффициент в размере 10 % ежемесячного денежного содержания), учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (в том числе, для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности).

1.7. Основанием для начисления дополнительных выплат муниципальным служащим является постановление (распоряжение) представителя нанимателя (работодателя).

1.8. В постановлении (распоряжении) представителя нанимателя (работодателя) указываются конкретные основания, по которым отдельным муниципальным служащим увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат, которые распределяются в пределах фонда оплаты труда.

1.9. Оплата труда главы администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия осуществляется в соответствии с настоящим Положением,

устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год.

Заработная плата Главы Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, включают в себя:

1. денежное вознаграждение в размере 13500,00 рублей;

2. ежемесячное денежное поощрение в размере 13500,00 рублей;

3.материальная помощь в размере 1125,00 рублей месячного денежного вознаграждения в год.

Фонд оплаты труда формируется с учетом средств на выплату районного коэффициента, определенного правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

**Раздел 2.**  **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

2.1. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

2.2. Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии с федеральными законами и законами Республики Калмыкия.

2.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании постановления (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы, в том числе с учетом периодов работы, включенных в стаж муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления).

В случае если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

2.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы муниципального служащего в процентах от должностного оклада и выплачивается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | Размер надбавки в процентах к должностному окладу |
| от 1 годадо 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

Раздел 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

3.1. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующую наличия высокой квалификации и особой степени ответственности, обусловленную в кратчайшие сроки поручений, с обязательным соблюдением качественного исполнения, а также за проявление при этом инициативы и творческого подхода к выполнению поручений.

3.2. Размер ежемесячной надбавки определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы и не может превышать 100 процентов должностного оклада.

Минимальный размер устанавливается в зависимости от группы муниципальных должностей в следующих размерах от должностного оклада:

-по должностям старшей группы (ведущие специалисты) -60%;

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему персонально, как правило, на один календарный год и может быть увеличена или уменьшена ранее установленного срока при изменении степени сложности и напряженности работы служащего. В постановлении (распоряжении) об изменении размера ежемесячной надбавки указываются конкретные основания, по которым муниципальному служащему увеличен или уменьшен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

3.4. При снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения требуемой квалификации, не соблюдения сроков выполнения поручений, а также при нарушении работником трудовой дисциплины, размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может быть снижен или надбавка может быть отменена полностью на срок, определяемый представителем нанимателя (работодателя).

Изменения или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением муниципального служащего, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

3.5. Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (отказа в ее выплате), необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

3.6. Муниципальным служащим, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Раздел 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяется в процентном отношении к должностному окладу, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

5.1. Муниципальные служащие могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций администрации Ульдючинского сельского муниципального образования республики Калмыкия, а также исполнения должностных инструкций.

5.2. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные со срочной разработкой нормативных актов, с участием в организации и проведении мероприятий, имеющих местный, районный, федеральный или международный характер, а также другие задания, обеспечивающие выполнение функций органами местного самоуправления Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

5.3. Премирование муниципального служащего производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

5.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер. Максимальный размер премии определяется в размере, не превышающем 2-х должностных окладов в год. Премия за счет экономии фонда оплаты труда максимальным размером не ограничивается исходя из результатов деятельности администрации в целом или конкретных муниципальных служащих.

5.5. Премирование муниципального служащего осуществляется на основании постановления (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) с указанием в нем размера премии и оснований для такого премирования. В качестве расчетного периода для премирования принимается квартал и год.

5.6. Размер премии, выплачиваемой муниципальному служащему, определяется в зависимости от результатов его деятельности и оценивается по следующим показателям:

- досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для Ульдючинского сельского муниципального образования республики Калмыкия;

- проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

- степень сложности и важности выполнения порученных заданий;

- своевременная и четкая организация деятельности по выполнению особо важных и сложных заданий

5.7. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию представляются в случаях определенных настоящим Положением.

5.8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим может быть приурочена:

-к юбилейным датам;

-при достижении трудового стажа работы в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия – 15, 20, 25 и далее через 5 лет.

Раздел 6. Ежемесячное денежное поощрение

6.1. Назначение и выплата ежемесячного денежного поощрения  
производится в целях повышения ответственности муниципального  
служащего за качественное и своевременное выполнение своих  
обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, соблюдение  
служебной дисциплины.

6.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается на основании постановления (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) ежемесячно в размере 50% от должностного оклада муниципального служащего.

6.3. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения муниципальному служащему, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;

- своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

- качественная подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей муниципальную или иную охраняемую законом тайну;

- поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдение норм служебной этики.

6.4. Денежное поощрение не выплачивается или его размер может быть снижен по следующим основаниям:

- внесенного акта прокурорского реагирования;

- решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- акта органа, уполномоченного осуществлять ревизию и (или) проверку финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений, имеющих статус юридического лица;

- актов иных контрольных и надзорных органов;

- недобросовестном и некачественном исполнении должностных обязанностей, низких личных показателей в работе, некачественном и несвоевременном предоставлении информации, сведений, невыполнении постановлений, распоряжений, приказов, поручений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

При наличии нарушений, указанных в настоящем пункте, размер поощрения определяет руководитель.

6.5. В случае снижения размера поощрения по основаниям, предусмотренным пунктом 7.4 настоящего раздела, у муниципального служащего истребуется письменное объяснение (составляется акт об отказе в дачи объяснений).

Перечень оснований и размеров снижения

ежемесячного денежного поощрения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основание снижения ежемесячного денежного поощрения | Размер снижения ежемесячного денежного поощрения |
| 1 | Невыполнение месячных планов работы без уважительной причины | до 50% |
| 2 | Невыполнение мероприятий, предусмотренных адресными муниципальными программами без уважительных причин | до 70% |
| 3 | Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами | до 50% |
| 4 | Наличие обоснованных жалоб на действия муниципальных служащих | до 70% |
| 5 | Нарушение действующего законодательства о муниципальной службе | Увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия |
| 6 | Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих | Увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия |

6.6. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

Раздел 7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска и материальная помощь

7.1. Единовременная выплата муниципальным служащим при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его частей) осуществляется из фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада и надбавки за классный чин один раз в год.

7.2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (либо из его частей) на основании личных заявлений.

7.3. Не использованная муниципальным служащим в течение календарного года материальная помощь выплачивается до 25 декабря текущего года.

7.4. Муниципальным служащим, уволенным в течение расчетного года, материальная помощь и единовременная выплата к отпуску выплачивается за фактически отработанное время (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины).

7.5. Материальная помощь выплачивается ежемесячно на основании постановления (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) в размере \_\_\_% от должностного оклада муниципального служащего.

7.6. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску вновь принятым муниципальным служащим, увольняемым по уважительным причинам, а также, находившимся в отпуске без сохранения заработной платы выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном году.

7.7. Уважительными причинами, применительно к настоящему Положению признаются:

- причины, обусловливающие невозможность продолжения работы: призыв на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, восстановление работника на работе по решению государственной инспекции труда или суда, признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, смерть работника, а также признание судом умершим или безвестно отсутствующим, наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации:

- зачисление в образовательное учреждение;

- выход на пенсию;

- установленное нарушение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудовых договоров (контрактов);

- истечение срока трудового договора (контракта).

7.8. Муниципальным служащим, при возникновении в его семье материальных затруднений (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) может быть оказана дополнительная материальная помощь, размер которой выражается в суммовом выражении. В этом случае, материальная помощь, оказывается, по письменному заявлению муниципального служащего с указанием причин тяжелого материального положения.

7.9. Основанием для начисления материальной помощи и выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску является постановление (распоряжение) представителя нанимателя (работодателя).

Раздел 8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином

8.1. Размер надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином устанавливается постановлением (распоряжением) представителя нанимателя (работодателя) и производится со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина. Классный чин сохраняется за муниципальным служащим, в случае если ранее был присвоен.

8.2. Прекращение выплаты надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином производится только в случае лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

8.3. Надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином устанавливается в абсолютном размере (рублях), в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

8.4. Размер надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании.

Раздел 9. Сроки выплат

9.1. Сроки выплаты работникам заработной платы – 20 и 5 числа каждого месяца.

9.2. Табели учета рабочего времени на имя Главы сдаются в бухгалтерию не позднее 25 числа каждого месяца.

9.3. Табели учета рабочего времени заполняет и подписывает лицо, ответственное за его ведение. Утверждает табели рабочего времени Глава Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

9.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде. Уволенным по другим причинам (прогул, алкогольное опьянение и другие виды грубых нарушений трудовой дисциплины) переменная часть оплаты труда за данный месяц не выплачивается.

9.5. Бухгалтер несет ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам.

9.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный трудовым законодательством срок выплатить не оспариваемую им сумму.

9.8. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.9. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначаются в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Для расчета средней заработной платы учитываются все виды выплат, предусмотренных настоящим Положением (статья 139 Трудового кодекса РФ).

10.2. Материальная помощь, выплачиваемая в соответствии с разделом 8 настоящего Положения, не относится к прочим выплатам, предусмотренным системой оплаты труда, и при расчете средней заработной платы для выплаты отпускных, пособия по больничному листку, компенсационных выплат не учитывается.

10.3.В средний заработок для начисления государственной пенсии входят начисленные суммы, на которые в соответствии с федеральными и областными законами начисляются страховые взносы в Пенсионный фонд.

10.4. Муниципальному служащему и работнику, уволенному по собственному желанию или по другим неуважительным причинам (уважительные причины указаны в пункте 7.7. раздела 7) и не проработавшему полного календарного месяца, ежемесячное денежное поощрение, ежемесячная премия и ежемесячная материальная помощь не выплачиваются.

10.5. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

10.6. При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячное денежное поощрение и ежемесячная премия не начисляются или исчисляется в меньшем размере до момента снятия взыскания в установленном законом порядке.

10.7.Общая экономия средств фонда оплаты труда муниципальных служащих распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок по постановлению (распоряжению) представителя нанимателя (работодателя).

10.8. Муниципальному служащему может быть установлена доплата за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей отсутствующего работника (на период его очередного отпуска, длительной командировки, отпуска без содержания, периода временной нетрудоспособности), а также при наличии вакантных должностей и при условии имеющейся экономии фонда оплаты труда.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или объема дополнительной работы), замещаемого муниципального служащего и определяется с учетом выполнения конкретной работы при обязательном одновременном выполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей в полном объеме. На данный вид доплаты начисляется денежное вознаграждение в установленном размере (раздел 6 настоящего Положения).

10.9. Размер должностных окладов по должностям муниципальных служащих увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании.

10.10. Штатное расписание ежегодно утверждается Главой Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

Предельные нормативы окладов за классный чин

Муниципального служащего Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина | Предельные нормативы окладов за классный чин (рублей в месяц) |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 2765 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 2261 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 2101 |
| Муниципальный советник 1 класса | 2021 |
| Муниципальный советник 2 класса | 1939 |
| Муниципальный советник 3 класса | 1891 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1856 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1777 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1697 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1599 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1454 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1374 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1131 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 889 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 726 |

Утверждено

решением

Собрания депутатов

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от «12» января 2022 г. № 86

(приложение 2)

|  |
| --- |
|  |

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и порядке ее осуществления в 2022 году

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации», законом Республики Калмыкия от 18 ноября 2009 года № 148-IV-З «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Республике Калмыкия», руководствуясь Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, Собрание депутатов Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкияопределяет порядок оплаты труда работников администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в целях развития их трудовой активности и инициативы, совершенствования качества работы и укрепления дисциплины труда.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование должностей работников администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – немуниципальные служащие), установлены в соответствии со штатным расписанием.

1.2. Оплата труда немуниципальных служащих производится в виде заработной платы, являющейся основным источником их материального обеспечения и состоящей из денежного вознаграждения в соответствии с замещаемой ими должностью немуниципальной службы, (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.3. Денежное вознаграждение немуниципального служащего и выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных бюджетом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.4. В состав ежемесячных и дополнительных выплат входят:

* ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
* премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
* ежемесячное денежноепоощрение;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
* иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Республики Калмыкия;

1.5. Установление и изменение размера выплат, указанных в п.1.4. производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячное денежное поощрение и иные выплаты, выплачиваемые немуниципальным служащим, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.)

1.7. Основанием для начисления ежемесячных и дополнительных выплат немуниципальным служащим является постановление (распоряжение) представителя нанимателя (работодателя).

1.8. В постановлении (распоряжение) представителя нанимателя (работодателя), указываются конкретные основания, по которым отдельным немуниципальным служащим увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат, которые распределяются в пределах фонда оплаты труда.

Раздел 5. Ежемесячное денежное поощрение

5.1. Назначение и выплата ежемесячного денежного поощрения  
производится в целях повышения ответственности немуниципальных   
служащих за качественное и своевременное выполнение своих  
обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, соблюдение  
служебной дисциплины.

5.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается на основании постановления (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) ежемесячно в размере 100% от должностного оклада не муниципального служащего.

5.3. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения немуниципальному служащему, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;

- своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

- качественная подготовка проектов постановлений, распоряжений администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей муниципальную или иную охраняемую законом тайну;

- поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдение норм служебной этики.

5.4. Денежное поощрение не выплачивается или его размер может быть снижен по следующим основаниям:

- внесенного акта прокурорского реагирования;

- акта органа, уполномоченного осуществлять ревизию и (или) проверку финансово-хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений, имеющих статус юридического лица;

- актов иных контрольных и надзорных органов;

- недобросовестном и некачественном исполнении должностных обязанностей, низких личных показателей в работе, некачественном и несвоевременном предоставлении информации, сведений, невыполнении постановлений, распоряжений, приказов, поручений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

При наличии нарушений, указанных в настоящем пункте, размер поощрения определяет руководитель.

5.5. В случае снижения размера поощрения по основаниям, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего раздела, у немуниципального служащего истребуется письменное объяснение (составляется акт об отказе в дачи объяснений)

Перечень оснований и размеров сниженияежемесячного денежного поощрения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основание снижения ежемесячного денежного поощрения | Размер снижения ежемесячного денежного поощрения |
| 1 | Невыполнение месячных планов работы без уважительной причины | До 50% |
| 2 | Невыполнение мероприятий, предусмотренных адресными муниципальными программами без уважительных причин | До 70% |
| 3 | Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами | До 50% |
| 4 | Наличие обоснованных жалоб на действия муниципальных служащих | До 70% |
| 5 | Нарушение действующего законодательства о муниципальной службе | Увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия |
| 6 | Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих | Увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия |

5.6. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

Раздел 6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска и материальная помощь

6.1. Единовременная выплата немуниципальным служащим при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его частей) осуществляется из фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада один раз в год.

6.2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (либо из его частей) на основании личных заявлений.

6.3. Не использованная немуниципальным служащим в течение календарного года материальная помощь выплачивается до 25 декабря текущего года.

6.4. Немуниципальным служащим, уволенным в течение расчетного года, материальная помощь и единовременная выплата к отпуску выплачивается за фактически отработанное время (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины).

6.5. Материальная помощь выплачивается ежемесячно на основании постановления (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) в размере 16,7% от должностного оклада немуниципального служащего.

6.6. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску вновь принятым немуниципальным служащим, увольняемым по уважительным причинам, а также, находившимся в отпуске без сохранения заработной платы выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном году.

6.7. Уважительными причинами, применительно к настоящему Положению признаются:

- причины, обусловливающие невозможность продолжения работы: призыв на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, восстановление работника на работе по решению государственной инспекции труда или суда, признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, смерть работника, а также признание судомумершим или безвестно отсутствующим, наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации:

- зачисление в образовательное учреждение;

- выход на пенсию;

- установленное нарушение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий трудовых договоров (контрактов);

- истечение срока трудового договора (контракта).

6.8. Немуниципальным служащим, при возникновении в его семье материальных затруднений (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) может быть оказана дополнительная материальная помощь, размер которой выражается в суммовом выражении. В этом случае, материальная помощь, оказывается, по письменному заявлению немуниципального служащего с указанием причин тяжелого материального положения.

6.9. Основанием для начисления материальной помощи и выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску является постановление (распоряжение) представителя нанимателя (работодателя).

Раздел 7. Сроки выплат

7.1. Сроки выплаты работникам заработной платы – 20 и 5 числа каждого месяца.

7.2. Табели учета рабочего времени на имя Главы сдаются в бухгалтерию не позднее 25 числа каждого месяца.

7.3. Табели учета рабочего времени заполняет и подписывает лицо, ответственное за его ведение. Утверждает табели рабочего времени Глава Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде. Уволенным по другим причинам (прогул, алкогольное опьянение и другие виды грубых нарушений трудовой дисциплины) переменная часть оплаты труда за данный месяц не выплачивается.

7.5. Бухгалтер несет ответственность за правильность начисления и выплаты заработной платы работникам.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный трудовым законодательством срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.8. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.9. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначаются в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Для расчета средней заработной платы учитываются все виды выплат, предусмотренных настоящим Положением (статья 139 Трудового кодекса РФ).

8.2. Материальная помощь, выплачиваемая в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, не относится к прочим выплатам, предусмотренным системой оплаты труда, и при расчете средней заработной платы для выплаты отпускных, пособия по больничному листку, компенсационных выплат не учитывается.

8.3. В средний заработок для начисления государственной пенсии входят начисленные суммы, на которые в соответствии с федеральными и областными законами начисляются страховые взносы в Пенсионный фонд.

8.4. Немуниципальному служащему, уволенному по собственному желанию и не проработавшему полного календарного месяца, ежемесячное денежное поощрение, ежемесячная премия и ежемесячная материальная помощь выплачиваются пропорционально отработанному времени.

8.5. Немуниципальному служащему, уволенному по другим не уважительным причинам (уважительные причины указаны в пункте 6.7. раздела 6) и не проработавшим полного календарного месяца, ежемесячное денежное поощрение, ежемесячная премия и ежемесячная материальная помощь не выплачиваются.

8.5. При наличии дисциплинарного взыскания ежемесячное денежное поощрение и ежемесячная премия не начисляются до момента снятия взыскания в установленном законом порядке.

8.6. Общая экономия средств фонда оплаты труда немуниципальных служащих распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок по постановлению (распоряжению) представителя нанимателя (работодателя).

7.7. Немуниципальному служащему может быть установлена доплата за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей отсутствующего работника (на период его очередного отпуска, длительной командировки, отпуска без содержания, периода временной нетрудоспособности), а также при наличии вакантных должностей и при условии имеющейся экономии фонда оплаты труда.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или объема дополнительной работы), замещаемого немуниципального служащего и определяется с учетом выполнения конкретной работы при обязательном одновременном выполнении немуниципальным служащим своих должностных обязанностей в полном объеме. На данный вид доплаты начисляется денежное вознаграждение в установленном размере (раздел 5 настоящего Положения).

7.8. Размер должностных окладов по должностям немуниципальных служащих увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда немуниципальных служащих в муниципальном образовании.