

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

Раздольевского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области

**Р Е Ш Е Н И Е**

17 августа 2023 года № 217

«Об утверждении Положения о порядке формирования фонда оплаты труда и оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Раздольевского сельского поселения»

В соответствии с [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 11 марта 2008 года N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", Уставом Раздольевского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области Совет депутатов Раздольевского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о порядке формирования фонда оплаты труда и оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Раздольевского сельского поселения (приложение).

2. Настоящее решение вступает в законную силу с момента принятия и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету, налогам и муниципальной собственности (председатель комиссии – Надеенко О.Н.).

Глава Раздольевского

сельского поселения Долгов А. В.

Исполнитель: Н. Н. Иванова, тел.66-649

Разослано: дело-2, прокуратура-1

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

Раздольевского сельского поселения

от 17 августа 2023 года N 217

(приложение)

### ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования фонда оплаты труда и оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления

### Раздольевского сельского поселения

1. Основные положения

1.1. Положение о порядке формирования фонда оплаты труда и оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Раздольевского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым Кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) РФ, действующим законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами администрации Раздольевского сельского поселения (далее - администрация).

1.2. Настоящее Положение имеет целью ввести систему оплаты труда, которая основывается на следующих принципах:

- оплата труда (включая оклады и все дополнительные выплаты) осуществляется с учетом дифференциации труда в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, уровня общих и специальных знаний работника, степени самостоятельности и ответственности при выполнении работником своих трудовых обязанностей;

- повышение мотивации к труду всех работников администрации, находящееся в зависимости от материальной заинтересованности работников в улучшении качественных результатов труда;

- усиление связи оплаты труда работников с их личным трудовым вкладом и конечным результатом деятельности администрации.

1.4. Размер заработной платы работников определяется штатным расписанием, индивидуальным трудовым договором и степенью личного участия каждого работника в исполнении полномочий администрации.

Штатные расписания администрации утверждаются постановлением главы администрации в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования.

В целях технического обеспечения деятельности администрации в штатное расписание включаются должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.5. Источником заработной платы персонала является фонд оплаты труда, утвержденный при формировании местного бюджета в соответствии с областным законом "О предельных нормативах оплаты труда в органах местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области".

Привлечение для этого средств внебюджетных источников не допускается.

1.6. Оплата труда муниципальным служащим, работникам замещающим должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы устанавливается дифференцировано настоящим Положением.

1.7. Заработная плата работников администрации может состоять из следующих выплат:

- должностных окладов;

- доплаты к установленным должностным окладам;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячного денежного поощрения;

- надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

- ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

1.8. К несистемным выплатам относятся:

- материальная помощь;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- премирование при представлении работника к различным наградам;

- премирование в связи с юбилейными датами, профессиональным праздником, в связи с выходом на государственную пенсию;

1.9. Размеры денежного содержания индексируются в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

### 2. Оплата труда муниципального служащего

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее - оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложениями N 1, 3 настоящего Положения.

2.3. Муниципальному служащему устанавливаются ежемесячные дополнительные выплаты:

2.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, которую определяет комиссия по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением главы администрации на основании решения комиссии и в соответствии с областным законом, в соответствии с приложение N 2

2.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в соответствии с приложением N 4 настоящего Положения.

2.3.3. Ежемесячное денежное поощрение в соответствии с приложением N 5 настоящего Положения.

2.3.4. Надбавки за особые условия муниципальной службы и ежемесячное денежное поощрение могут быть отменены или уменьшены при несвоевременном выполнении задания, ухудшения качества работы, а также при нарушении муниципальным служащим установленных Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с распоряжением главы администрации.

2.3.5. Персональная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенном законодательством РФ.

2.3.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (один раз в год) в размере двух должностных окладов. Единовременная выплата производится на основании распоряжения главы администрации.

2.3.7. Прочие дополнительные несистемные выплаты;

2.3.8. Иные выплаты за счет средств других бюджетов.

### 3. Оплата труда работников, замещаемых должности,

### не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы

3.1. Оплата труда работников, замещаемых должности, не являющиеся должностями муниципальной службы состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой ими должностью (далее - должностной оклад), доплаты к установленным должностным окладам (приложения N 1), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с приложением N 1.

3.3. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы устанавливаются ежемесячные дополнительные выплаты:

3.3.1. Ежемесячное денежное поощрение в соответствии с приложением N 6.

3.3.2. Ежемесячная надбавка к окладу за сложность, напряженность, специальный режим работы в соответствии с приложением N 8.

3.3.3 Ежемесячная материальная помощь в соответствии с приложением N 7.

3.3.4. Прочие дополнительные несистемные выплаты в пределах фонда оплаты труда.

### 4. Порядок, условия и размеры денежного поощрения

4.1. Денежное поощрение работникам администрации выплачивается в соответствии с настоящим Положением в целях использования фактора материальной заинтересованности, развития инициативы, улучшения качества работы, укрепления служебной и трудовой дисциплины.

4.2. Денежное поощрение осуществляется ежемесячно при выполнении условий и достижений показателей премирования, исходя из финансово - экономического состояния администрации за этот период времени.

4.3. Денежное поощрение в соответствии с настоящим положением носит системный характер, источником выплаты является фонд оплаты труда.

4.4. Денежное поощрение по результатам труда выплачиваются ежемесячно вместе с заработной платой в процентном отношении к окладам пропорционально отработанному времени.

4.5. Работникам, прекратившим трудовые отношения до окончания текущего месяца, денежное поощрение не начисляется.

4.6. Основными критериями, дающими право работнику на получение денежного поощрения, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей;

- четкое выполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей;

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной документацией;

- поддержание квалификации на уровне достаточном для исполнения своих должностных обязанностей;

- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.7. Работнику администрации может быть снижен размер денежного поощрения.

Под понятием снижение размера денежного поощрения понимается уменьшение размера денежного поощрения на определенный процент или невыплата его полностью.

К основным критериям снижения денежного поощрения относятся:

- наличие дисциплинарного взыскания;

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

- нарушение установленных правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение сроков исполнения документов;

- нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу администрации.

4.8. Степень совершенного работником упущения в работе определяется главой администрации на основании объяснительной записки работника.

4.9. Снижение размера денежного поощрения проводится за тот период, в котором был допущен дисциплинарный проступок.

### 5. Порядок установления надбавки к должностному окладу  в связи с присвоенным классным чином

5.1. Надбавка за классный чин устанавливается в зависимости от классного чина муниципального служащего, присвоенного в соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим Раздольевского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

5.2. Размер надбавки индексируется одновременно с должностным окладом.

### 6. Порядок осуществления надбавок к должностным окладам

6.1 Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от квалификации, объема работы и стажа муниципальной службы. Она может быть отменена полностью при несвоевременном выполнении заданий, ухудшения качества работы, а также при нарушении муниципальным служащим установленных Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

6.2 При поступлении на муниципальную службу устанавливается минимальная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере, установленной по данной муниципальной должности.

**7. Порядок оказания материальной помощи**

7.1 Муниципальный служащий имеет право на получение материальной помощи.

7.2 Единовременная выплата муниципальным служащим администрации Раздольевского сельского поселения при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его частей) осуществляется из фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов.

8**. Гарантийные и компенсационные выплаты**

Работникам администрации производятся гарантийные и компенсационные выплаты в порядке и на условиях, предусмотренных в [Трудовом кодексе](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) РФ:

- оплата за работу в выходные и праздничные нерабочие дни производится в двойном размере. По письменному заявлению работника она может быть заменена на день отдыха и оплату в одинарном размере, либо на два дня отдыха. Во всех случаях вызов на работу осуществляется с письменного согласия работника, на основании распоряжения главы администрации.

- за дежурство на дому в праздничные и нерабочие дни по заявлению работника предоставляется другой день отдыха.

### 9. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

9.1. При направлении работника в служебную командировку на три и более дней издается распоряжение главы администрации о командировке.

9.2. Оплата расходов по командировке производится по предъявлению командировочных удостоверений и соответствующих документов, она может быть выплачена авансировано.

9.3. Отчет о командировке сдается в финансовый сектор администрации не позднее 3-х дней по окончании командировки.

### 10. Прочие условия оплаты труда

10.1. Срок выплаты заработной платы - 5 число за расчетным месяцем, срок выплаты аванса - 20 число текущего месяца.

10.2. Работник администрации извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний их заработной платы, а также общей сумме, подлежащей выплате через расчетный листок (приложение N 10).

10.3. Заработная плата перечисляется на расчетный счет Работника в банке.

### 11. Прочие несистемные выплаты

К прочим несистемным выплатам относится:

- выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- прочие разовые премии.

Размер премии определяется главой администрации индивидуально в каждом конкретном случае в пределах фонда оплаты труда.

Приложение N 1

к Положению о порядке формирования фонда

оплаты труда и оплаты труда

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Раздольевского сельского поселения

### Размеры должностных окладов муниципальных служащих (руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Должность | Должностной оклад |
| 1. | Глава администрации | 16 383,55 |
| 2. | Заместитель главы администрации | 13 926,83 |
| 3. | Начальник сектора экономики и финансов | 9 748,64 |
| 4. | Ведущий специалист | 9 052,29 |
| 5 | Специалист 1 категории | 8 588,1 |

### Размеры должностных окладов немуниципальных служащих и

### прочих работников администрации (руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Должность | Должностной оклад |
| 1. | Водитель | 8 355,9 |
| 2. | Уборщица | 7 148,66 |

Приложение N 2

к Положению к о порядке формирования фонда

оплаты труда и оплаты труда

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Раздольевского сельского поселения

Ежемесячная надбавка к должностному окладу

### за выслугу лет муниципальный служащим

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

Приложение N 3

к Положению о порядке формирования фонда

оплаты труда и оплаты труда

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Раздольевского сельского поселения

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (в руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование классного чина | Размер надбавки за классный чин, в рублях |
| 1. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **1 класса** | 3339,13 |
| 2. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **2 класса** | 3177,95 |
| 3. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **3 класса** | 3016,76 |
| 4. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **4 класса** | 2855,58 |
| 5. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **5 класса** | 2694,37 |
| 6. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **6 класса** | 2611,25 |
| 7. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **7 класса** | 2514,54 |
| 8. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **8 класса** | 2417,82 |
| 9. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **9 класса** | 2321,10 |
| 10. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **10 класса** | 2224,38 |
| 11. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **11 класса** | 2127,67 |
| 12. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **12 класса** | 2030,95 |
| 13. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **13 класса** | 1934,24 |
| 14. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **14 класса** | 1766,86 |
| 15. | муниципальный служащий муниципального образования Раздольевское сельское поселение **15 класса** | 1673,86 |

Приложение N 4

к Положению о порядке формирования фонда

оплаты труда и оплаты труда

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Раздольевского сельского поселения

### Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу

### за особые условия муниципальной службы (в %)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Надбавка в % |
| 1. | Глава администрации | 155-200 |
| 2. | Заместитель главы администрации | 140-200 |
| 3. | Начальник сектора экономики и финансов | 165-200 |
| 4. | Ведущий специалист | 130-200 |
| 5. | Специалист 1 категории | 105-200 |

Приложение N 5

к Положению о порядке формирования фонда

оплаты труда и оплаты труда

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Раздольевского сельского поселения

### Размеры ежемесячного денежного поощрения (в %)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Надбавка в % |
| 1 | Глава администрации | 100 |
| 2 | Заместитель главы администрации | 100 |
| 3 | Начальник сектора экономики и финансов | 100 |
| 4 | Ведущий специалист | 100 |
| 5 | Специалист 1 категории | 100 |

Приложение N 6

к Положению о порядке формирования фонда

оплаты труда и оплаты труда

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Раздольевского сельского поселения

### Ежемесячное денежное поощрение к установленным окладам работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы

### (в %)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Должность | Ежемесячное денежное поощрение в % |
| 1 | Водитель | до 50 |
| 2 | специалист | до 50 |

Приложение N 7

к Положению о порядке формирования фонда

оплаты труда и оплаты труда

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Раздольевского сельского поселения

### Ежемесячная материальная помощь к установленным окладам работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы (в %)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Должность | Материальная помощь в % |
| 1 | Водитель | 16,7 |
| 2 | Уборщица | 16,7 |

Приложение N 8

к Положению о порядке формирования фонда

оплаты труда и оплаты труда

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Раздольевского сельского поселения

### Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы к установленным окладам работников, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями муниципальной службы (в %)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Должность | % |
| 1 | Водитель | 76 |
| 2 | Уборщица | 120 |

Приложение N 9

к Положению о порядке формирования фонда

оплаты труда и оплаты труда

муниципальных служащих органов

местного самоуправления

Раздольевского сельского поселения

### Администрация Раздольевского сельского поселения

### Расчетный лист

за "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Структурное подразделение

Ф.И.О.

Отработано дни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начислено | | |
| Оклад |  |  |
| Классный чин |  |  |
| Выслуга лет |  |  |
| Денежное поощрение |  |  |
| Материальная помощь |  |  |
| Доплата |  |  |
| Надбавка |  |  |
| Отпуск |  |  |
| Больничный лист |  |  |
| Прочие выплаты |  |  |
| Итого начислено |  |  |
| Удержания | |  |
| Аванс |  |  |
| Подоходный налог |  |  |
| Исполнительный лист |  |  |
| Итого удержано |  |  |
| Сумма к выдаче |  |  |