**Проект**

**Российская Федерация**

**Новгородская область Шимский Район**

**Совет депутатов Подгощского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

**00.00.2021 г. №**

**с. Подгощи**

**Об утверждении Положения об оплате труда служащих Администрации Подгощского сельского поселения**

В соответствии с частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Подгощского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда служащих Администрации Подгощского сельского поселения.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2022 года.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Администрации Подгощского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (подгощское-адм.рф).

Глава сельского поселения Л.В.Николаева

При проведении первичной антикоррупционной экспертизы представленного проекта положений, способствующих созданий условий для проявления коррупции, не выявлено.

Проект подготовил: Главный служащий, главный бухгалтер Г.Н. Ефимова .

Согласовано:

Глава поселения: Л.В. Николаева Главный служащий, главный бухгалтер Г.Н. Ефимова

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов

Подгощского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**

**об оплате труда служащих Администрации Подгощского сельского поселения**

1. Оплата труда служащих Администрации Подгощского сельского поселения

1.1. Оплата труда служащих Администрации Подгощского сельского поселения (далее - служащие) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по занимаемой должности.

1.2. Денежное содержание служащих состоит из должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

1.3. Должностные оклады служащих устанавливаются в размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.4 Размеры должностных окладов служащим определяются штатным расписанием.

1.5. Денежное содержание служащих выплачиваются за счет средств бюджета Подгощского сельского поселения.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. При формировании фонда оплаты труда служащих сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы - в размере четырнадцати должностного оклада;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должностных оклада ;

4) премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов;

5) ежемесячное денежное поощрение - в кратности от должностных окладов;

6)единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере трех должностных окладов.

2.2. Фонд оплаты труда служащих формируется за счет средств, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, а также за счет средств на иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Размеры надбавок и порядок их выплаты

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу

лет

3.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет служащим устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной надбавки, в следующих размерах:

при стаже от 1 года до 5 лет  
-  
- 10 процентов должностного оклада;  
при стаже от 5 до 10 лет  
-  
- 15 процентов должностного оклада;  
при стаже от 10 до 15 лет  
-  
- 20 процентов должностного оклада;  
при стаже свыше 15 лет  
-  
- 30 процентов должностного оклада.  
3.1.2. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

стаж работы в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях, учреждениях, предприятиях; время прохождения военной службы.

3.1.3. Основными документами для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, военный билет.

3.1.4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет оформляется персонально распоряжением Администрации Подгощского сельского поселения (далее Администрация).

3.1.5. Выплата вновь установленной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и последующие ее изменения проводятся по мере наступления стажа работы, дающего право на установление или на увеличение размера надбавки за выслугу лет (если документы о стаже находятся в организации), или со дня предоставления таких документов.

3.1.6. Надбавка за выслугу лет служащим начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При увольнении служащих надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

3.1.7. Выплата надбавки за выслугу лет служащим, осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые

условия службы

3.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы подлежит выплате всем служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

3.2.2. При принятии решения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы учитываются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, их качественное выполнение.

3.2.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы служащим устанавливается представителем нанимателя и оформляется распоряжением Администрации.

3.2.4. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, в размере до 60 процентов должностного оклада.

3.2.5. Надбавка к должностному окладу за особые условия службы служащим начисляется исходя из должностного оклада без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение

3.3.1. Ежемесячное денежное поощрение служащим устанавливается персонально представителем нанимателя и оформляется распоряжением Администрации в кратности от 2,5 до 5должностных окладов (Приложение 2).

3.3.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в пределах фонда оплаты труда и выплачивается за фактически отработанное время, одновременно с денежным содержанием.

3.3.3. В случае увольнения служащих по инициативе представителя нанимателя в соответствии с пунктами 3, 5, 6, 7, 10, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, ежемесячное денежное поощрение за отчетный месяц служащим не выплачивается.

3.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

3.4.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия, премирование) выплачивается служащим персонально, ежемесячно в процентах к должностному окладу, на основании распоряжения Администрации. Выплата премии производится в пределах фонда оплаты труда. Размер премии определяется исходя из результатов деятельности служащих, минимальный размер премии 16,6 процентов от оклада денежного содержания и максимальным размером не ограничивается.

3.4.2. Основанием для премирования являются:

выполнение особо важных и сложных заданий;

своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, заданий и распоряжений руководства;

своевременная и качественная подготовка документов;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, установленных локальными нормативными актами;

проявление профессионализма, творчества, использование современных методов, технологий в процессе служебной деятельности;

бережное, рациональное использование материально-технических и финансовых средств, иных ресурсов.

3.4.3. Премирование служащих не производится (либо размер премии может быть снижен) в следующих случаях:

наложения дисциплинарного взыскания;

неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

несоблюдения установленных сроков выполнения заданий и распоряжений руководства, некачественное их выполнение без уважительных причин;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных норм, установленных локальными нормативными актами;

ненадлежащего качества работы с документами.

Премирование не производится полностью или частично за тот период, в котором совершен проступок, на основании распоряжения Администрации с указанием причин лишения премии.

3.4.4. Служащим, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, переводом на другую работу, увольнением по сокращению штатов либо по собственному желанию, премия выплачивается за фактически отработанное время.

Лицам, уволенным в соответствии с пунктами 5, 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, выплата премии не производится.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного

основного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

3.5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) осуществляется, и материальная помощь оказывается служащим на основании его письменного заявления в соответствии с распоряжением Администрации.

3.5.2. Единовременная выплата может быть осуществлена, и материальная помощь может быть оказана служащим в следующем порядке:

в размере двух должностных окладов (единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере одного должностного оклада) - к очередному основному оплачиваемому отпуску и в размере одного должностного оклада - в течение календарного года;

в размере трех должностных окладов (единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере двух должностных окладов) - к очередному основному оплачиваемому отпуску.

3.5.3. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата осуществляется, и материальная помощь оказывается при предоставлении любой части указанного отпуска.

В случае если служащие не использовали в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата и материальная помощь могут быть выплачены в конце календарного года на основании письменного заявления служащих. 3.5.4. В случае если служащие проработали рабочий год не полностью (поступили на работу или уволились с нее в течение рабочего года, не проработав полный рабочий год), единовременная выплата осуществляется, и материальная помощь оказывается из расчета трех должностных окладов пропорционально фактически отработанному времени в рабочем году, в установленном настоящим разделом порядке.

В случае если служащие использовали право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в полном объеме, а отработали не полный рабочий год, то при исчислении окончательного расчета при увольнении с них удерживается сумма пропорционально фактически не отработанному времени в рабочем году.

3.5.5. Выплата единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска и материальной помощи осуществляется в пределах установленного фонды оплаты труда.

4. Порядок выплаты денежного вознаграждения, установления

дополнительной материальной помощи и иных выплат за счет

экономии фонда оплаты труда

4.1. Денежное вознаграждение служащим в связи

с юбилеями, выслугой лет

4.1.1. При наличии средств экономии по установленному фонду оплаты труда служащим на основании распоряжения Администрации, может быть выплачено денежное вознаграждение в связи с юбилеями, выслугой лет в органах местного самоуправления, в размере одного должностного оклада по замещаемой должности с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет.

4.1.2. Юбилейными датами считаются:

1) выслуга лет в органах местного самоуправления - 20, 25, 30 и каждые последующие пять лет;

2) юбилейные дни рождения - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие и каждые последующие пять лет со дня рождения.

Выплата денежного вознаграждения осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

4.2. Дополнительная материальная помощь

4.2.1. При наличии средств экономии по установленному фонду оплаты труда служащим может быть оказана материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленной пунктом 3.5. раздела 3 настоящего Положения по распоряжению Администрации.

4.2.2. Служащим может быть оказана материальная помощь однократно в размере одного должностного оклада за счет средств экономии фонда оплаты труда по письменному заявлению служащих с приложением подтверждающих документов по распоряжению Администрации, в случае смерти близких родственников (супруга(супруги), детей, родителей).

Размер выплачиваемой материальной помощи не зависит от фактически отработанного служащими в календарном году времени.

4.3. Дополнительное премирование служащих

При наличии средств экономии по установленному фонду оплаты труда за высокие результаты служебной деятельности, продолжительную и безупречную службу в органах местного самоуправления премирование отдельных служащих, помимо выплаты им премии, указанной в подпункте 3.4.1 пункта 3.4. раздела 3 настоящего Положения, может производиться в качестве меры поощрения в течение календарного года, а также к профессиональному празднику и нерабочим праздничным дням, установленным законодательством Российской Федерации.

Дополнительное премирование служащих осуществляется на основании распоряжения Администрации, и устанавливается персонально в процентном отношении к размеру должностного оклада, установленному на дату подписания распоряжения Администрации, о дополнительном премировании служащих, либо в размере фиксированной суммы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_