



**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЫВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТЮМЕНЦЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.10.2023

№ 24

с. Урывки

**Об утверждении положения
об оплате труда муниципальных служащих Администрации Урывского
сельсовета Тюменцевского района Алтайского края.**

Руководствуясь постановлением Правительства Алтайского края от 22.06. 2023 года №224 «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Урывского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края. (Прилагается)
2. Считать утратившим силу Постановление от 24.05.2006 года №12 «Об установлении предельных нормативов размеров оплаты труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих»
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.
4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие 01.06.2023г.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



О.Г. Подлегаева

Приложение
к постановлению
Администрации
Урывского сельсовета
от 11.10.2023 №24

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда муниципальных служащих Администрации Урывского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Урывского сельсовета Тюменцевского района Алтайского края (далее – Положение) устанавливает порядок определения размеров оплаты труда муниципальных служащих Урывского сельсовета Тюменцевского района в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 04.12.2007 №134-ЗС.

1.2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего и ежемесячных надбавок и премий, предусмотренных действующим законодательством и нормативными документами Администрации Урывского сельсовета Тюменцевского района в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы.

1.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- -ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
- ежемесячная денежная премия по результатам работы;
- ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих

2.1. Размер должностного содержания, устанавливаются в соответствии с единой схемой нормативов размеров оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципального района (Постановление Администрации Алтайского края от 22.06.2023 № 224 "Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих")

2.2. Размеры должностных окладов:

Наименование должности	Месячный должностной оклад, руб.
Старшие муниципальные должности	
Ведущий специалист	4749,00

3. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты

3.1 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах.

Стаж муниципальной службы	Размер надбавки (в процентах)
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

3.1.1. Исчисление стажа муниципальной службы производится путем суммирования периодов трудовой деятельности, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законе Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 04.12.2007 № 134-ЗС

3.1.2. Исчисление стажа муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами края и уставами муниципальных образований, производится путем суммирования периодов трудовой деятельности, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации».

3.1.3. Размер надбавки за выслугу лет определяется в зависимости от общего стажа муниципальной службы, дающего право на установление данной надбавки, начисляется и устанавливается в соответствии с настоящим Положением. В общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет зачисляются Периоды муниципальной службы, указанные в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законе Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае». Исчисление общего стажа Муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном Федеральным законом «О статусе военнослужащих». При подсчете общего стажа муниципальной службы для назначения муниципальным служащим надбавки за выслугу лет периоды службы суммируются.

3.1.4. Основным документом, подтверждающим общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка установленного образца, в случае отсутствия у работника трудовой книжки, стаж муниципальной службы подтверждается другими документами, которыми располагает работник (выписка о стаже из ПФР, справка с предыдущих мест работы и т.д.) По представленным документам, учитываются периоды работы при подсчете общего стажа муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством. В случае непредставления документов, подтверждающих периоды работы, которые включаются в стаж муниципальной службы исчисление стажа производится за фактически отработанное время в ОМСУ.

3.1.5. Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды прохождения службы работников федеральных органов налоговой полиции, таможенных органов могут подтверждаться военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке, послужными списками.

3.1.6. В необходимых случаях для подтверждения периодов службы в должностях, дающих право на установление надбавки за выслугу лет, могут представляться копии нормативных правовых актов либо выписки из них о назначении на должность или освобождении от должности.

3.1.7. При возложении на муниципального служащего исполнения обязанностей по другой должности (совмещение, совместительство) надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.1.8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачиваются со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки, в том числе и в новом размере, производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности. Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения им: государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время; работы, обусловленной трудовым договором, должностными обязанностями, при нахождении в служебной командировке; а также в период: совмещения работы с обучением, когда за слушателем сохраняется средний заработок; вынужденного прекращения службы (работы) не по вине муниципального служащего, ему устанавливается надбавка со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет.

3.1.9. Основанием для установления надбавки за выслугу лет являются правовой акт Администрации района или структурного подразделения Администрации района являющегося юридическим лицом (далее - орган местного самоуправления в соответствующем падеже) о приеме на работу (назначении на должность), трудовая книжка или иной документ подтверждающий стаж

муниципального служащего. Правовой акт органа местного самоуправления об установлении надбавки объявляется муниципальному служащему под расписку.

3.1.10. При прекращении трудового договора, перемещении муниципального служащего в органе местного самоуправления на другую работу, не связанную с муниципальной службой, размер надбавки за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени. Выплата надбавки прекращается.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

3.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается в процентах от должностного оклада и устанавливается в следующих размерах по должностям:

Классификация должностей		Шкала % надбавки
1		2
Высшая муниципальная должность		0-70%
Главная должность	муниципальная	0-50%
Ведущая должность	муниципальная	0-50%
Старшая должность	муниципальная	50%
Младшая должность	муниципальная	0-50%

3.2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия) выплачивается в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Надбавка за особые условия устанавливается муниципальному служащему при назначении на должность правовым актом органа местного самоуправления. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы фиксируется в трудовом договоре.

3.2.4. Выплата надбавки за особые условия производится пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде.

3.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, соответствующими государственной тайне

3.3.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, соответствующими государственную тайну, устанавливаются в размерах и порядке, на основании распоряжения Администрации района, приказа руководителя структурного подразделения Администрации района наделенного правами юридического лица, лицам, допущенным к этим сведениям.

3.4. Ежемесячная денежная премия по результатам работы муниципальным служащим

3.4.1. Ежемесячная денежная премия по результатам работы муниципальным служащим выплачивается в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы: в процентах от должностного оклада.

Классификация должностей	Шкала % надбавки
1	2
Высшая муниципальная должность	0-100%
Главная муниципальная должность	0-100%
Ведущая муниципальная должность	0-100%
Старшая муниципальная должность	50%
Младшая муниципальная должность	0-100%

3.4.2. Ежемесячная денежная премия выплачивается муниципальному служащему в целях материального обеспечения и повышения заинтересованности в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

3.4.3. Ежемесячная премия выплачивается соответствующим категориям муниципальных служащих за высокие показатели в работе с учетом надлежащего выполнения должностных обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, своевременного исполнения приказов и указаний руководителя структурного подразделения при соблюдении требований действующего законодательства.

3.4.4. Начисление и выплата ежемесячной премии производится, если на момент ее начисления муниципальный служащий состоял в трудовых отношениях с администрацией района, либо его структурным подразделениям за фактически отработанное время.

3.4.5. Размер денежной премии указывается в нормативном правовом акте органа местного самоуправления при назначении на должность и фиксируется в трудовом договоре.

3.4.6. Выплата ежемесячной денежной премии производится пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

3.4.7. Выплата ежемесячной премии предусматривается в годовом фонде заработной платы согласно штатному расписанию Администрации района или структурного подразделения Администрации района являющего юридическим лицом из расчета 100% от предусмотренного системой оплаты труда.

3.4.8. Премирование производится по результатам работы за месяц, в соответствии с количеством отработанных дней, без издания дополнительного распоряжения.

3.5. Ежемесячное денежное поощрения

3.5.1. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячное денежное поощрения:

Наименование должности	Размер ежемесячного денежного поощрения
Высшие, главные и ведущие должности	0-0,6 должностного оклада
Старшие, младшие должности	0,5 должностного оклада

3.5.2. Ежемесячное денежное поощрения выплачивается муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в

целях усиления их материальной заинтересованности в качественном и эффективном выполнении возложенных на них должностных обязанностей.

3.5.3. Размер ежемесячного денежного поощрения исчисляется от должностного оклада пропорционально отработанному времени без учета иных доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой за месяц.

3.5.4. Размер ежемесячного денежного поощрения указывается в нормативном правовом акте органа местного самоуправления при назначении на должность и фиксируется в трудовом договоре.

3.6. Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска

3.6.1. Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальным служащим один раз в год в размере одного должностного оклада (по заявлению одновременно с выплатой отпускных)

3.6.2. Размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день выплаты, без учета времени замещения должности.

3.6.3. При делении отпуска на части единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска.

3.6.4. Единовременная выплата производится муниципальному служащему только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, перенос единовременной выплаты на следующий календарный год не допускается.

3.6.5. Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем году из органов государственной власти или местного самоуправления и получившему единовременную выплату за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы (работы), единовременная выплата не производится.

3.6.6. Единовременные выплаты не производятся в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 22.03.2007 №25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6.7. Единовременные выплаты при предоставлении ежегодного отпуска вновь принятым муниципальным служащим производится по истечении шести месяцев его непрерывной работы с даты назначения на должность до конца календарного года.

3.7. Материальная помощь

3.7.1. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается за фактически отработанное время в течение календарного года единовременно в размере двух должностных окладов, (по заявлению муниципального служащего одновременно с выплатой отпускных или по его просьбе в другое время).

3.7.2. Муниципальному служащему предоставляется материальная помощь в виде единовременной выплаты, производимой по заявлению муниципального служащего в размере двух должностных окладов.

3.7.3. Не предоставленная муниципальному служащему в течение календарного года материальная помощь выплачивается в декабре текущего года по заявлению.

3.7.4. Выплата материальной помощи вновь принятым муниципальным служащим производится пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность до конца календарного года.

3.7.5. При увольнении муниципального служащего в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени нахождения на муниципальной должности от начала календарного года до даты увольнения. В случае если увольняемому муниципальному служащему материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, ее перерасчет производится за фактически отработанное время.

3.7.6. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- других отпусках без сохранения денежного содержания;
- уволенным и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году;
- увольняемым в связи с несоблюдением ограничений, нарушением запретов и выполнением обязательств, установленных для муниципальных служащих.

3.7.7. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь (если она не была оказана непосредственно муниципальному служащему в год его смерти) выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

4. Формирование годового фонда оплаты труда

4.1. При формировании годового фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемой для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплату:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
- ежемесячная денежная премия по результатам работы;
- ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

Орган местного самоуправления вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.

5. Отпуск

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих состоит из основного отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.3. Часть отпуска, превышающая 30 календарных дней, по согласованию с руководителем и письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

5.4. Муниципальный служащий имеет право использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск по частям в течение данного календарного года, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.5. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет — 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет — 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет — 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более — 10 календарных дней.

5.6. Муниципальным служащим при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

5.7. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Районный коэффициент

Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих денежного содержания муниципального служащего.

7. Финансирование денежного содержания муниципальных служащих

7.1. Финансирование расходов на содержание муниципальных служащих является расходным обязательством муниципального образования район.

7.2. Расходы на содержание муниципальных служащих осуществляются в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий финансовый год.