

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**5-й СОЗЫВ**

**63-е заседание**

# Р Е Ш Е Н И Е

# от 26 декабря 2017 года № 63 – 348

**О формировании нормативов формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район**

Рассмотрев представление главы администрации муниципального образования Киреевский район об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район, в целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения, оплаты труда, в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением правительства Тульской области от 14.11.2017 года № 538 «Об утверждении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих муниципальные должности в контрольно-счетном органе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления Тульской области» на основании Устава муниципального образования Киреевский район, Собрание представителей муниципального образования Киреевский район РЕШИЛО:

1. Утвердить:

1.1. Предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих в администрации и ее структурных подразделениях муниципального образования Киреевский район (приложение № 1).

1.2. Предельные размеры формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации и ее структурных подразделений муниципального образования Киреевский район (приложение № 2).

1.3. Положение о ежемесячных и иных дополнительных выплатах лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район (приложение № 3).

1.4.Положение о предоставлении отпускалицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район (приложение № 4).

5. Считать утратившими силу Решение Собрания представителей муниципального образования Киреевский район от 29.09.2016 года № 43-232

«Об утверждении Положения о ежемесячных и иных дополнительных выплатах лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район»;

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по организационной работе, регламенту и депутатской этики (Антипов И.В.).

7. Решение вступает в силу со дня подписания.

**Глава муниципального**

**образования Киреевский район,**

**председатель Собрания представителей**

**муниципального образования**

**Киреевский район Г.Е. Баранова**

Приложение № 1 к решению

Собрания представителей

м.о. Киреевский район

от 26.12.2017 года №63-348

**Предельные размеры**

**должностных окладов муниципальных служащих в администрации и ее структурных подразделениях муниципального образования Киреевский район**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности муниципальной службы** | **Предельный размер должностного оклада**  **(рублей)** |
| **Группа высших должностей муниципальной службы** | |
| Глава администрации | 16344 |
| Первый заместитель главы администрации | 14859 |
| Заместитель главы администрации | 14077 |
| Председатель комитета, начальник управления | 11262 |
| **Группа главных должностей муниципальной службы** | |
| Заместитель председателя комитета (начальника управления) | 9854 |
| Начальник (заведующий отдела) | 9542 |
| Начальник сектора | 9228 |
| Начальник отдела в комитете (управлении) | 8917 |
| Начальник сектора в комитете (управлении) | 8759 |
| **Группа ведущих должностей муниципальной службы** | |
| Консультант | 7893 |
| **Группа старших должностей муниципальной службы** | |
| Главный специалист | 7710 |
| Ведущий специалист | 6854 |
| **Группа младших должностей** | |
| Специалист 1 категории | 6512 |
| Специалист 2 категории | 6088 |
| Специалист | 5426 |

Приложение № 2 к решению

Собрания представителей

м.о. Киреевский район

от 26.12.2017 года №63-348

**Предельные размеры**

**формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации и ее структурных подразделений муниципального образования Киреевский район**

Размер годового фонда оплаты труда муниципальных служащих состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в размере четырех должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере трех должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере восьми должностных окладов;

- ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере полутора должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения – в размере четырнадцати с половиной должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере трех должностных окладов;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов.

При установлении муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации, дополнительных выплат в размерах, предусмотренных подпунктом 2.2. пункта 2, подпунктом 3.1. пункта 3, подпунктом 5.2. пункта 5 приложения № 3 к настоящему решению, годовой фонд оплаты труда формируется с учетом установленных размеров указанных ежемесячных выплат.

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

Приложение № 3 к решению

Собрания представителей

м.о. Киреевский район

от 26.12.2017 года №63-348

**Положение**

о ежемесячных и иных дополнительных выплатах лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район

Настоящее Положение о ежемесячных и иных дополнительных выплатах лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, ежемесячное денежное поощрение, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин**

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин) устанавливается распоряжением администрации муниципального образования Киреевский район каждому муниципальному служащему в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы.

1.2. Порядок присвоения классных чинов устанавливается Законом Тульской области от 08.06.2009 № 1282-ЗТО «О классных чинах муниципальных служащих в Тульской области и порядке их присвоения и сохранения», в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **классные чины** | **проценты** |
| 3 класс | 28 |
| 2 класс | 29 |
| 1 класс | 30 |

**2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка) устанавливается с учетом сложности и напряженности служебной деятельности и специального режима работы муниципального служащего.

2.2. Надбавка по конкретной должности муниципальной службы устанавливается главой администрации персонально в зависимости от

группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность, в следующих пределах:

- по высшим должностям муниципальной службы –

от 50 до 130 процентов должностного оклада;

- по главным должностям муниципальной службы –

от 30 до 80 процентов должностного оклада;

- по ведущим должностям муниципальной службы –

от 20 до 70 процентов должностного оклада;

- по старшим должностям муниципальной службы –

от 10 до 65 процентов должностного оклада;

- по младшим должностям муниципальной службы –

до 60 процентов должностного оклада.

Муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации в размере до 170 процентов должностного оклада.

2.3. Изменение размера надбавки производится главой администрации в зависимости от изменения сложности и напряженности служебной деятельности, а также по результатам аттестации муниципального служащего.

2.4. Надбавка выплачивается за истекший месяц, одновременно с выплатой денежного содержания.

1. **Ежемесячная надбавка**

**к должностному окладу за выслугу лет**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы муниципального служащего в размерах:

при стаже муниципальной службы 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

Муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации устанавливается ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере до 30% вне зависимости от имеющегося стажа муниципальной службы.

3.2.Надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением главы администрации муниципального образования Киреевский район на основании решения Комиссии по рассмотрению вопросов об установлении стажа муниципальной службы.

3.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего исчисляется в соответствии с Законом Тульской области от 07.10.2008 № 1091-ЗТО «Об исчислении стажа государственной гражданской службы

государственных гражданских служащих Тульской области, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет и стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Тульской области».

3.4. Если право на надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально отработанному времени.

4. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

**5. Ежемесячное денежное поощрение**

5.1. Ежемесячное денежное поощрение (далее - поощрение) устанавливается **дифференцировано** в целях усиления заинтересованности муниципального служащего в повышении профессионального уровня, своевременном и качественном выполнении своих обязанностей с учетом:

- добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, и высоких личных профессиональных показателей;

- своевременности выполнения распоряжений, приказов, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- поддержания квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдения принципов служебного поведения.

5.2. Поощрение по конкретной должности муниципальной службы устанавливается распоряжением главы администрации персонально в размере до – 255 процентов с учетом предложений, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования в пределах фонда оплаты труда предусмотренного на эти цели.

Муниципальному служащему, замещающему должность главы местной администрации в размере до - 290 процентов должностного оклада.

5.3. Изменение размера поощрения осуществляется главой администрации в зависимости от изменения эффективности и результативности служебной деятельности муниципального служащего и может быть уменьшено за:

- ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

- несвоевременное и некачественное исполнение служебных документов.

5.4 Поощрение выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания.

**6. Премии**

**за выполнение особо важных и сложных заданий**

6.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) является формой материального стимулирования муниципального служащего за выполнение заданий связанных со срочной разработкой муниципальных правовых актов, программ, итоговых отчетов, справок, информаций и др., за участие в организации и проведении мероприятий городского, районного, областного уровней, а также другие задания, обеспечивающие выполнение администрацией муниципального образования Киреевский район решения вопросов местного значения и переданных отдельных государственных полномочий.

6.2. Размер премии устанавливается муниципальному служащему персонально в процентах к должностному окладу в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.3. При определении размера премии учитываются своевременность, качество, оперативность выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий, проявленные при их выполнении инициатива, творческий подход и профессионализм.

6.4. Решение о премировании муниципального служащего принимается главой администрации по итогам выполнения особо важных и сложных заданий с учетом, предложений руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования.

**7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь**

7.1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодно оплачиваемого отпуска) по заявлению муниципального служащего, подаваемому главе администрации производится один раз в год единовременная выплата в размере двух должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы.

7.2. Единовременная выплата не выплачивается муниципальному служащему, получившему ее в текущем календарном году, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в администрацию муниципального образования Киреевский район.

7.3. В целях оказания социальной поддержки муниципальному служащему на основании его заявления выплачивается один раз в год материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы.

7.4. В случае поступления муниципального служащего на службу в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

7.5. В случае увольнения муниципального служащего материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

7.6. Материальная помощь не выплачивается муниципальному

служащему, получившему ее в текущем календарном году в полном размере, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в администрацию муниципального образования Киреевский район.

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

Приложение № 4 к решению

Собрания представителей

м.о. Киреевский район

от 26.12.2017 года №63-348

**Положение**

**о предоставлении отпуска** лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район

**1. Общие положения**

1.1. Положение о предоставлении отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район определяет порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район.

**2. Порядок предоставления отпуска**

2.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

2.2. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением из расчета один календарный день за полный рабочий год, но не более 10 (десяти) календарных дней.

2.3. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых лицам, замещающим должности муниципальной службы производится в пределах фонда оплаты труда.

2.4. Перенос отпускалицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Киреевский район допускается по основаниям, предусмотренным статьей 124 Трудового кодекса РФ, а также по семейным обстоятельствам, по письменному заявлению работника.

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