СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**РЕШЕНИЕ**

29 января 2020г. № 3

**«Об утверждении Положения об оплате труда выборных должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО- Алания»**

Руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Собрание представителей Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение  об оплате труда выборных должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО- Алания.
2. Признать утратившим силу Решение Собрания представителей от 16 января 2014г. № 1 «Об утверждении Положения об оплате труда выборных должностных лиц, муниципальных служащих и работников Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО- Алания».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

**Председатель собрания представителей А.З.Кисиев**

Приложение

к Решению Собрания представителей

Михайловского сельского поселения

от 29.01.2020 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ** **ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

**выборных должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО- Алания**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет размер и условия оплаты труда выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО- Алания

**1.2.** Численность населения, учитываемая при установлении должностных окладов выборным должностным лицам местного самоуправления, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим, берется на 1 января года, предшествующего текущему, на основании отчетных данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по РСО-Алания.

**1.3.** Выплата денежного содержания и иных надбавок производится за счет средств бюджета Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания

**1.4.** Муниципальным служащим учитываемых при установлении формирования расходов на содержание администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО- Алания производятся компенсационные выплаты, предусмотренные федеральным и и республиканским законодательством.

**1.5.** Размеры должностных окладов выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, и работников увеличиваются (индексируются) в соответствии с нормативными правовыми актами РСО- Алания.

**2. Расходы на оплату труда  выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия**

**на постоянной основе**

**2.1. Денежное содержание.**

**2.1.1.** Оплата труда выборного должностного лица производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных  дополнительных выплат.

**2.1.2.** Размеры должностных окладов выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, определяются в зависимости от численности населения, проживающего на территории Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО- Алания

**2.1.3.** К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1)  Ежемесячное денежное поощрение;

2)  Премия по результатам работы;

3) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

**2.1.4.** Размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются  настоящим Положением,  нормативами формирования расходов на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством РСО-Алания.

**2.2. Размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат**

**и порядок их осуществления.**

**2.2.1.** Ежемесячное денежное поощрение.

1) Ежемесячное денежное поощрение является фиксированной ежемесячной выплатой.

2) Ежемесячное денежное поощрение начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается одновременно с денежным содержанием (заработной платой).

**2.2.2.**Премия по результатам работы.

1) Выплата премии по результатам работы (далее – премия) производится в целях повышения  материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, и имеющих особую важность в осуществлении возложенных на органы местного самоуправления задач и функций, исполнении должностной инструкции.

2) Премирование производится, по итогам работы за месяц, за год.

3) Условия, порядок выплаты, основные показатели премирования и размер премии устанавливаются:

- настоящим Положением,

- нормативами формирования расходов на оплату труда.

4) Неиспользованный в течение года фонд оплаты труда может быть использован для других видов поощрения, в том числе премирования по результатам работы за истекший год.

**2.2.3.** Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее единовременная выплата) производится в размере полутора должностных окладов.

2) Единовременная выплата производится один раз в год (с 1 января по 31 декабря) по личному заявлению, и на основании распоряжения представителя нанимателя, лица, его замещающего или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

3) В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится при использовании одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

4) При исчислении размера единовременной выплаты применяется должностной оклад, установленный на день осуществления выплаты.

5) В случае поступления лица на выборную должность после начала календарного года:

-при осуществлении единовременной выплаты в течение календарного года указанная выплата осуществляется в размере пропорционально числу полных отработанных и оставшихся до конца календарного года месяцев;

-при осуществлении единовременной выплаты в конце календарного года указанная выплата осуществляется в размере пропорционально числу полных отработанных в течение календарного года месяцев, включая декабрь.

6) В случае расторжения трудового договора до окончания текущего календарного года полученная единовременная выплата в текущем календарном году подлежит удержанию пропорционально отработанному времени.

**3. Расходы на оплату труда муниципальных служащих**

**3.1. Денежное содержание**

**3.1.1.** Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

**3.1.2.** Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от численности населения,  проживающего на территории  муниципального образования.

**3.1.3.** К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячное денежное поощрение;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) материальная помощь.

7)твердая надбавка за выполнение дополнительных работ вне должностных обязанностей.

**3.1.4.** Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливается согласно штатному расписанию.

**3.1.5.** Размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются настоящим Положением, нормативами формирования расходов на оплату труда  в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством РСО-Алания.

**3.2. Размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат**

**и порядок их осуществления**

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

1) Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее надбавка за выслугу лет) производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы (работы), дающего право на получение этой надбавки за выслугу лет (далее - стаж муниципальной

службы), в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | Процентов (%) должностного оклада |
| От 1 года до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 15 |
| От 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

2) В стаж муниципальной службы, включаются периоды работы (службы), установленные статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3) Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего, без учета установленных ежемесячных и иных дополнительных выплат и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания.

4) Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка и выплачивается с момента возникновения права на назначение этой надбавки.

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

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

1) Под особыми условиями муниципальной службы понимается деятельность муниципальных служащих, требующая высокого уровня профессионализма, квалифицированности, компетентности, ответственности и инициативности носящая напряженный и сложный характер, связанная с постоянными психологическими и эмоциональными нагрузками, а также работа с персональным компьютером, оргтехникой и необходимость строгого выполнения запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой.

2) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия) выплачивается муниципальным служащим, работающим в особых условиях муниципальной службы в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

3) Надбавка за особые условия устанавливается в пределах средств фонда оплаты труда, в зависимости от группы должностей муниципальной службы, особых условий муниципальной службы, в следующих размерах:

по главным должностям:

* зам.главы администрации  120 процентов должностного оклада;
* по старшим должностям:

главный специалист администрации 90 процентов должностного оклада;

по младшим должностям:

* специалист 1 категории   60 процентов должностного оклада.

4) Основными критериями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

-профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

-сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной, оргтехники и др.;

-опыт работы по специальности и занимаемой должности;

-компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

-качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

5) Конкретный размер надбавки за особые условия устанавливается муниципальному служащему распоряжением представителя нанимателя, лица, его замещающего или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), согласно штатному расписанию.

6) Лицам, назначенным на должности муниципальной службы с установлением испытательного срока, надбавка за особые условия на период испытания устанавливается в размере не более 50 процентов предельного размера надбавки за особые условия, установленного для соответствующей группы должностей муниципальной службы.

7) Надбавка за особые условия устанавливается в течение одного месяца со дня назначения на должность муниципальной службы или перевода на другую должность муниципальной службы и выплачивается со дня назначения на должность или перевода на другую должность.

8) За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей ранее установленный размер надбавки за особые условия может быть снижен на период, определенный соответствующим распоряжением, но не более чем на 50 процентов ранее установленного размера надбавки.

9) Основанием для снижения размера надбавки за особые условия муниципальному служащему является распоряжение работодателя с указанием причин снижения.

10) Надбавка за особые условия выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за истекший период и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11) При увольнении надбавка за особые условия начисляется пропорционально отработанному за месяц времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

**3.2.4.** Ежемесячное денежное поощрение

1) Ежемесячное денежное поощрение является фиксированной ежемесячной выплатой и устанавливается каждому муниципальному служащему в размере:

по главным должностям:

* зам.главы администрации  180 процентов должностного оклада;
* по старшим должностям:

главный специалист администрации 160 процентов должностного оклада;

по младшим должностям:

* специалист 1 категории  150 процентов должностного оклада.

2) Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается муниципальному служащему распоряжением  представителя нанимателя, лица, его замещающего или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), с учетом установленного законодательством РСО-Алании соответствующего норматива формирования фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда и выплачивается ежемесячно всем муниципальным служащим в установленном размере.

3) Ежемесячное денежное поощрение начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается одновременно с денежным содержанием (заработной платой).

**3.2.5.** Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1) Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (далее единовременная выплата) производится в размере двух должностных окладов.

2) Единовременная выплата производится один раз в год (с 1 января по 31 декабря) по личному заявлению муниципального служащего, и на основании распоряжения представителя нанимателя, лица, его замещающего или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

3) В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится при использовании муниципальным служащим одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

4) При исчислении размера единовременной выплаты применяется должностной оклад, установленный на день осуществления выплаты.

5) В случае поступления лица на муниципальную службу после начала календарного года:

-при осуществлении единовременной выплаты в течение календарного года указанная выплата осуществляется в размере пропорционально числу полных отработанных и оставшихся до конца календарного года месяцев;

-при осуществлении единовременной выплаты в конце календарного года указанная выплата осуществляется в размере пропорционально числу полных отработанных в течение календарного года месяцев, включая декабрь.

6) В случае расторжения трудового договора с муниципальным служащим до окончания текущего календарного года полученная им единовременная выплата в текущем календарном году подлежит удержанию пропорционально отработанному времени.

**3.2.6.** Материальная помощь.

1) Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему в размере одного должностного оклада.

2) Выплата материальной помощи производится один раз в год по личному заявлению муниципального служащего на основании распоряжения представителя нанимателя, лица, его замещающего или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)

3) В случае если муниципальный служащий не обратился с заявлением в течение года о выплате материальной помощи, то данная выплата производится ему в конце года.

4) В случае поступления лица на муниципальную службу после начала календарного года:

-при выплате материальной помощи в течение календарного года указанная выплата осуществляется в размере пропорционально числу полных отработанных и оставшихся до конца календарного года месяцев;

-при выплате материальной помощи в конце календарного года указанная выплата осуществляется в размере пропорционально числу полных отработанных в течение календарного года месяцев, включая декабрь.

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.

6) В случае если увольняемому муниципальному служащему материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, ее удержание  производится пропорционально отработанному времени.

7) Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году из органов государственной власти или органов местного самоуправления и получившему материальную помощь за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту работы, выплата материальной помощи не производится.

8) Материальная помощь не выплачивается:

-муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

-муниципальным служащим, принятым на муниципальную службу и проходящим установленный срок испытания;

-уволенным и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым на муниципальную службу в этом же году;

-увольняемым в связи с несоблюдением ограничений, нарушением запретов и невыполнением обязательств, установленных для муниципальных служащих.

9) Выплата материальной помощи и дополнительной материальной помощи муниципальным служащим производится в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**3.2.7.**Премия.

1) Выплата премии производится муниципальным служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач, поставленных главой администрации Михайловского сельского поселения и имеющих особую важность в осуществлении возложенных на органы местного самоуправления задач и функций, исполнении должностной инструкции.

2) Премирование муниципальных служащих производится, по итогам работы за месяц или квартал, год.

3) Условия, порядок выплаты, основные показатели премирования и размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются муниципальным служащим распоряжением администрации сельского поселения.

4) Неиспользованный в течение года фонд оплаты труда может быть использован для других видов поощрения муниципальных служащих, в том числе премирования по результатам работы за истекший год.

**4. Оплата труда работников администрации Михайловского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания**

**4.1.** Расходы на оплату труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления включают в себя должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**4.2.** Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятых обслуживанием органов местного самоуправления, определяются в соответствии со  штатным расписанием.

**4.3.  Стимулирующие выплаты.**

**4.3.1.** Выплаты  стимулирующего характера устанавливаются  в
процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах,
если иное не установлено действующим законодательством.

Применение выплат стимулирующего характера к должностному окладу не образует новый оклад.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются в коллективном договоре, локальном нормативном акте в пределах фонда оплаты труда.

**4.3.2.** Работникам  могут устанавливаться следующие  выплаты
стимулирующего характера:

**4.3.2.1.**Премия по итогам работы за месяц, квартал, год.

Премирование работников является одним из видов поощрений, которые применяются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение показателей активной и эффективной работы.

Решение о премировании работников принимает глава администрации по результатам работы за месяц. Решения о премировании оформляются в форме актов по соответствующему органу.

Данными актами с учетом требований настоящего Положения для каждого работника определяются конкретные размеры премий.

Показателями для премирования в максимальных размерах, установленных настоящим Положением, являются: высокая исполнительская дисциплина и добросовестный эффективный труд, продолжительная безупречная работа в органах местного самоуправления, высокая квалификация, постоянное повышение профессионального уровня, проявление инициативы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, безупречное и творческое исполнение трудовых обязанностей,

предусмотренных должностной инструкцией, а также заданий и поручений руководителей, отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины.

С учетом результатов работы по решению руководителя соответствующего органа размеры премии могут быть снижены от ее максимальных размеров (установленных показателей).

За упущения в работе или допущенные нарушения премия не начисляется.

Премированию не подлежат лица: имеющие не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание; находящиеся в отпуске по уходу за ребенком; увольняемые за грубые нарушения трудовых обязанностей; при неудовлетворительном результате испытания, если работник был принят с испытательным сроком.