

Российская Федерация
Свердловская область
ДУМА
ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ № 285

с. Галкинское

от 29.06.2023 года

**Об утверждении
Положений об оплате труда работников органов местного
самоуправления Галкинского сельского поселения**

Рассмотрев обращение администрации Галкинского сельского поселения, в соответствии со [статьей 135](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьей 86](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 53](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 22](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» Областным [законом](#) от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", [Законом](#) Свердловской области от 14 июня 2005 года N 49-ОЗ "О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований", [Указом](#) Губернатора Свердловской области от 14 февраля 2011 года N 75-УГ "О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года N 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области" в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда", руководствуясь ст. 22 Устава Галкинского сельского поселения,

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения:
 - 1.1 Положение о заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Галкинском сельском поселении (Приложение 1).

1.2. Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения полномочий органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения (Приложение 2).

1.3. Положение о заработной плате работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения (Приложение 3).

2. Решение Думы № 7 от 03.10.2018 года признать утратившим силу
3. Решение Думы № 124 от 14.11.2011 года признать утратившим силу.
4. Решение Думы № 155 от 19.04.2012 года признать утратившим силу.
5. Опубликовать настоящее Решение в газете «Камышловские известия» и обнародовать на сайте <http://galkinskoesp.ru>.
6. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
7. Контроль выполнения настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (Калугину Г.Г.).

Председатель Думы
Галкинского сельского поселения
Г.А. Киселева

Глава
Галкинского сельского поселения
А.А. Шумакова

Приложение 1
 Утверждено Решением Думы
 Галкинского сельского поселения
 от 29.06.2023 N 285

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
 МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ
 В ГАЛКИНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в Галкинском сельском поселении разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, п.9 статьи 34 и п.2 статьи 53 Федерального закона № 131 ФЗ от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ст. 22 № 25-ФЗ Федерального закона от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Российской Федерации N 5485-1 от 21 июля 1993 года «О государственной тайне», Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной сетке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации N 573 от 18.09.2006, Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года N 49-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований», Решением Думы МО «Галкинское сельское поселение» № 212 от 30.12.2009 года «Об утверждении Реестра муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»», Уставом Галкинского сельского поселения, в целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения условий оплаты труда высших должностей органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.

1.2. Источником средств, направляемых на заработную плату лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, является фонд оплаты труда, формируемый за счет средств бюджета Галкинского сельского поселения.

1.3. Положение разработано в целях установления порядка определения заработной платы лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и распространяется на главу Галкинского сельского поселения, осуществляющего полномочия на постоянной основе.

**Глава 2. СТРУКТУРА И РАЗМЕР ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
 МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

2.1. Заработная плата лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад) и ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Должностной оклад главы Галкинского сельского поселения, осуществляющего полномочия на постоянной основе, устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и размерами должностных окладов высших должностных лиц муниципальных образований. Должностные оклады высших должностных лиц Галкинского сельского поселения устанавливаются Думой Галкинского

сельского поселения. Должностной оклад главы Галкинского сельского поселения представлен в таблице 1:

Таблица N 1

| № п/п | Наименование должности муниципальной службы | Размеры должностных окладов (в рублях) |
|----------|--|---|
| 1. | Глава сельского поселения | 32 000 |

2.3. Главе Галкинского сельского поселения устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

2.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу главы за особые условия работы высшего должностного лица муниципального образования, осуществляющего полномочия на постоянной основе, устанавливается в размере 150% должностного оклада.

2.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу главы за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы в муниципальном образовании, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах:

Таблица N 2

| Стаж муниципальной службы | Размер ежемесячной надбавки в процентах от должностного оклада |
|------------------------------|---|
| От 1 до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 20 |
| От 10 до 15 лет | 30 |
| Свыше 15 лет | 40 |

2.3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу главы Галкинского сельского поселения за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается должностным лицам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, согласно действующему законодательству составляет 10% должностного оклада.

2.3.4. Ежемесячная премия по результатам работы.

Размер ежемесячной премии главы устанавливается решением Думы Галкинского сельского поселения, по результатам работы главы согласно Порядку премирования главы Галкинского сельского поселения (Приложение 1 к настоящему положению), в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления. Ежемесячная премия - в размере до 65%.

2.3.5. Материальная помощь.

Материальная помощь в течение календарного года выплачивается по заявлению при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск (в размере двух должностных окладов). По заявлению материальная помощь может быть выплачена в иные сроки в течение календарного года.

Материальная помощь выплачивается по истечении шести месяцев работы.

Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

В случае увольнения материальная помощь перерасчету и удержанию не подлежит.

В других, исключительных случаях (в связи с юбилейными датами, в связи со смертью близких родственников) выплата материальной помощи может производиться по заявлению в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.4. При утверждении фонда оплаты труда главы, осуществляющего полномочия на постоянной основе, размер надбавок и иных выплат, в том числе выплат единовременного характера, к должностному окладу устанавливается в размере, не превышающем в сумме (в расчете на год) 32,2 должностного оклада сверх суммы средств, направляемых для выплат по должностным окладам.

2.5. В фонд оплаты труда главы Галкинского сельского поселения, осуществляющего полномочия на постоянной основе сверх средств, направляемых для выплаты должностного оклада, предусматриваются средства на следующие дополнительные выплаты (в расчете на год):

2.5.1. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в зависимости от занимаемой должности - в размере восемнадцати должностных окладов в год.

2.5.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере трех должностных окладов в год.

2.5.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,2 должностных окладов в год.

2.5.4. Премии по результатам работы - в размере восьми должностных окладов в год.

2.5.5. Материальной помощи - в размере двух должностных окладов в год.

2.6. При формировании фонда оплаты труда учитывается районный коэффициент, установленный законодательством Российской Федерации.

2.7. Средства на выплату материальной помощи предусматриваются без учета районного коэффициента.

2.8. Изменение в течение календарного года утвержденного фонда оплаты труда производится в случаях:

- проведения индексации должностных окладов;
- существенных изменений действующих условий оплаты труда;
- в случае увеличения (уменьшения) штатной численности.

2.9. Изменение размеров и условий оплаты труда главы Галкинского сельского поселения, осуществляющего полномочия на постоянной основе, осуществляется на основании нормативных правовых актов Свердловской области и Думы Галкинского сельского поселения.

3. Лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, может выплачиваться дополнительное денежное вознаграждение по итогам отчетного периода (квартал, год) за счет экономии фонда оплаты труда в пределах средств, утвержденных в местном бюджете на содержание лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе.

ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ ГЛАВЫ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок премирования главы Галкинского сельского поселения (далее - Порядок) определяет порядок и условия выплаты премии главе Галкинского сельского поселения (далее - Главе поселения) по результатам работы по исполнению полномочий Галкинского сельского поселения по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Свердловской области.

2. Выплата премии Главе поселения осуществляется в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда Главе поселения.

3. Порядок является основанием для включения в денежное содержание Главы поселения премии по результатам работы Главы поселения.

2. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ

4. Премия по результатам работы Главе поселения начисляется за фактически отработанное время по результатам работы за месяц и выплачивается ежемесячно на основании решения Думы Галкинского сельского поселения и распоряжения Главы поселения в соответствии с настоящим Порядком.

5. Премия входит в денежное содержание Главы поселения, выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается при исчислении среднего заработка.

6. Размер премии ежемесячно определяется исходя из результатов работы администрации и личного вклада Главы поселения в результаты этой работы и составляет до 65% должностного оклада в расчете на месяц.

7. В случае наложения дисциплинарного взыскания на Главу поселения премия за месяц, в котором было наложено дисциплинарное взыскание, начисляется в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

8. Органы местного самоуправления, имеющие обоснованные претензии к работе Главы поселения, представляют их в Думу Галкинского сельского поселения (далее - Дума поселения) в письменном виде в срок до 20 числа отчетного месяца.

3. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ

9. Основными условиями премирования Главы поселения являются:

- 1) соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и другой информации в Правительство Свердловской области, администрацию Восточного управленческого округа, Думу поселения, Счетную палату и Финансовое управление Камышловского муниципального района;
- 2) соответствие результатов работы Администрации Галкинского сельского поселения с утвержденными на региональном уровне критериями оценки эффективности работы исполнительного органа местного самоуправления;
- 3) своевременное рассмотрение обращений граждан, органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ

10. Премирование за особые заслуги осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда на финансовый год.

11. Премирование Главы поселения также осуществляется за продолжительную безупречную муниципальную службу, многолетний добросовестный труд в связи с юбилеями или с выслугой лет на муниципальной службе, а также при выходе на пенсию.

5. УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИИ

12. Уменьшение размера премии, а также лишение премии Главы поселения производится по Решению Думы поселения с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Порядком.

13. Уменьшение размера премии, а также лишение премии на основании заслушанного на заседании Думы поселения ежегодного отчета Главы поселения о социально-экономическом положении Галкинского сельского поселения производится на основании решения Думы поселения.

14. Размер премии уменьшается до 40% за совершение следующих нарушений:

- 1) несвоевременное рассмотрение обращений, заявлений граждан, юридических лиц, уполномоченных государственных органов и органов местного самоуправления;
- 2) неисполнение или нарушение сроков исполнения правовых актов исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- 3) неэффективное использование бюджетных средств;
- 4) непредставление или несвоевременное представление исполнительным органам государственной власти, Думе поселения, Счетной палате, Финансовому управлению Камышловского муниципального района запрашиваемой информации.

15. Лишение премии производится за совершение следующих нарушений:

- 1) привлечение в установленном порядке к дисциплинарной ответственности;
- 2) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 3) нарушение порядка работы со служебной информацией;
- 4) наличие обоснованных письменных претензий, жалоб;
- 5) несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- 6) причинение материального вреда муниципальному имуществу.

16. Основанием для уменьшения размера премии, а также лишения премии Главы поселения является решение Думы поселения с указанием конкретного нарушения, а также размера уменьшения премии.

6. ИСТОЧНИКИ ПРЕМИРОВАНИЯ

17. Выплата премии производится за счет средств фонда оплаты труда Главы поселения, утверждаемого в смете администрации Галкинского сельского поселения на финансовый год и предусматривающего средства на выплату премии по результатам работы Главы поселения в размере до восьми должностных окладов в год.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, [пунктом 9 статьи 34](#) и [пунктом 2 статьи 53](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [пунктом 2 статьи 22](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне", [правилами](#) выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной сетке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573, [Законом](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", [Законом](#) Свердловской области от 14 июня 2005 года N 49-ОЗ "О Реестре должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований", руководствуясь ст. 22 Устава Галкинского сельского поселения, в целях обеспечения гарантий и упорядочения условий оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.

1.2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Галкинского сельского поселения.

2. СТРУКТУРА И РАЗМЕР ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Оплата труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Галкинского сельского поселения производится в виде денежного содержания.

2.2. Денежное содержание муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Галкинского сельского поселения состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (Приложение 1 «РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»), ежемесячных и иных дополнительных выплат, а также выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и [пунктом 2.4](#) настоящего положения.

2.3. Размер месячного должностного оклада муниципального служащего определяется штатным расписанием, утверждаемым на каждый календарный год. Размер месячного должностного оклада муниципального служащего зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы.

2.4. В денежное содержание муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Галкинского сельского поселения включаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) премии по результатам работы;
- 6) материальная помощь.

2.5. Для всех составляющих денежного содержания муниципального служащего, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего порядка, применяется районный коэффициент в размерах, определяемых с учетом размеров коэффициентов и процентных надбавок, установленных федеральным законодательством.

2.6. Основания и размер ежемесячных и иных дополнительных выплат денежного содержания муниципального служащего в Администрации Галкинского сельского поселения:

- 1) муниципальному служащему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в следующем размере:
 - действительный муниципальный советник 1 класса - 8,32% от размера должностного оклада в месяц;
 - действительный муниципальный советник 2 класса - 8,2% от размера должностного оклада в месяц;
 - действительный муниципальный советник 3 класса - 8% от размера должностного оклада в месяц;
 - муниципальный советник 1 класса - 8,32% от размера должностного оклада в месяц;
 - муниципальный советник 2 класса - 8,2% от размера должностного оклада в месяц;
 - муниципальный советник 3 класса - 8% от размера должностного оклада в месяц;
 - советник муниципальной службы 1 класса - 8,32% от размера должностного оклада в месяц;
 - советник муниципальной службы 2 класса - 8,2% от размера должностного оклада в месяц;
 - советник муниципальной службы 3 класса - 8% от размера должностного оклада в месяц;
 - референт муниципальной службы 1 класса - 8,32% от размера должностного оклада в месяц;
 - референт муниципальной службы 2 класса - 8,2% от размера должностного оклада в месяц;
 - референт муниципальной службы 3 класса - 8% от размера должностного оклада в месяц;

- секретарь муниципальной службы 1 класса - 8,32% от размера должностного оклада в месяц;
- секретарь муниципальной службы 2 класса - 8,2% от размера должностного оклада в месяц;
- секретарь муниципальной службы 3 класса - 8% от размера должностного оклада в месяц.

Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается муниципальному служащему со дня присвоения классного чина муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда.

Утвержденные размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы Галкинского сельского поселения каждому работнику индивидуально в размере до 150% должностного оклада;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах (в процентах к должностному окладу):

| Стаж муниципальной службы | Размер ежемесячной надбавки в процентах от должностного оклада |
|---------------------------|--|
| 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 |

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

При установлении размера надбавки к должностному окладу за выслугу лет учитывается стаж муниципальной службы и государственной службы.

Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

В случае превышения фактического размера ежемесячной надбавки за выслугу лет над предельным плановым размером, выплата данной надбавки производится за счет общего фонда оплаты труда органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения;

4) премирование муниципальных служащих по результатам работы производится в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих в Администрации Галкинского сельского поселения (Приложение 2);

5) выплата ежегодной материальной помощи, входящей в денежное содержание муниципальных служащих, в размере 2 (двух) должностных окладов производится в

соответствии с Порядком выплаты материальной помощи муниципальным служащим Администрации Галкинского сельского поселения (Приложение 3).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Источником средств, направляемых на оплату труда муниципальных служащих Администрации Галкинского сельского поселения, является фонд оплаты труда, формируемый за счет средств бюджета Галкинского сельского поселения.

3.2. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации Галкинского сельского поселения, предусматриваются следующие средства для выплаты в размере 44 должностных оклада в расчете на год:

- должностной оклад - в размере 12 окладов;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере до 18 должностных окладов в год;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере до 3 должностных окладов в год;
- ежемесячная премия по результатам работы - в размере 8 должностных окладов в год;
- материальная помощь - в размере 2 должностных окладов в год;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере 1 должностного оклада в год.

При формировании фонда оплаты труда учитывается районный коэффициент, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

3.3. Изменение утвержденного фонда оплаты труда в течение календарного года производится в случаях:

- проведения индексации должностных окладов;
- существенных изменений действующих условий оплаты труда;
- в случаях увеличения штатной численности.

3.4. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения, ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.

При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.5. Изменение размера и условий оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения осуществляется на основании нормативных правовых актов Свердловской области и органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ О ОПЛАТЕ ТРУДА

4.1. Споры о применении настоящего Положения, в том числе о размере и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада, рублей |
|----------|------------------------|------------------------------------|
| 1. | Заместитель главы | 19 000 |
| 2. | Ведущий специалист | 12 000 |
| 3. | Специалист 1 категории | 10 500 |

Приложение N 2
К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,
УЧРЕЖДАЕМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Положение о премировании муниципальных служащих Администрации Галкинского сельского поселения регулирует порядок, условия и основания премирования в целях повышения эффективности их деятельности и уровня ответственности за решение возложенных на муниципальных служащих вопросов местного значения, задач и выполнение функций, соблюдение правил служебного этикета, повышение профессиональных знаний и уровня квалификации.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Уставом Галкинского сельского поселения.

3. Премирование осуществляется по результатам работы за отчетный период и производится ежемесячно в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Премия выплачивается ежемесячно в составе денежного содержания за месяц в течение календарного года на основании распоряжения (приказа) главы Галкинского сельского поселения.

4. Порядок премирования муниципальных служащих Администрации Галкинского сельского поселения:

4.1. Глава администрации в пределах установленного фонда оплаты труда рассматривает вопрос о выплате премии каждому муниципальному служащему, согласно настоящего Положения.

4.2. Минимальный размер премии за месяц не может быть менее 37% от должностного оклада муниципального служащего. Максимальный размер ежемесячной премии по результатам работы может составлять до 65 %.

4.3. Премия выплачивается за отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Премии начисляются муниципальным служащим, а также увольняемым муниципальным служащим за фактически отработанное время в текущем месяце, в том числе за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке.

Не относятся к фактически отработанному времени периоды:

нахождения в ежегодном основном и (или) дополнительном оплачиваемых отпусках; временной нетрудоспособности;

другие периоды, когда муниципальный служащий фактически не исполнял служебные обязанности с полным или частичным сохранением денежного содержания или без сохранения денежного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При принятии решения о премировании муниципальных служащих учитываются основные показатели оценки эффективности (результативности) деятельности муниципальных служащих:

| № п/п | Основные показатели оценки эффективности (результативности) деятельности муниципальных служащих | Критерии оценки | Минимальный и максимальный размер премии (в процентах к месячному должностному окладу) |
|----------|--|---|---|
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования минимальны; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 4 5 6 |

| | | | |
|-----|--|---|-------------|
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | <ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, минимально соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 4 5 6 |
| 1.3 | Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | <ul style="list-style-type: none"> - соблюдаются частично; - в основном соблюдаются; - полностью соблюдаются | 2 3 4 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | <ul style="list-style-type: none"> - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации присутствуют минимально; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 2 3 4 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | <ul style="list-style-type: none"> - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 3 5 7 |
| 1.6 | Интенсивность работы | <ul style="list-style-type: none"> - низкая (работа выполняется крайне медлительно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 6 7 8 |
| 1.7 | Самостоятельность в работе | <ul style="list-style-type: none"> - низкая; - средняя - высокая | 2 4 5 |
| 1.8 | Способность генерировать управленческие решения | <ul style="list-style-type: none"> - низкая (управленческие решения изредка генерируются); - средняя (управленческие решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (управленческие решения генерируются и активно реализуются) | 4 6 8 |

| | | | |
|---|--|--|-------------|
| 1.9. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов; | - Подготовленные проекты муниципальных правовых актов частично соответствует нормативно установленным требованиям; - Подготовленные проекты муниципальных правовых актов в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - Подготовленные проекты муниципальных правовых актов полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 4 6 8 |
| 1.10 | Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и другой информации | - соблюдаются частично; - в основном соблюдаются; - полностью соблюдаются | 4 6 9 |
| Сумма процентов минимального размера премии: | | | 37 |
| Сумма процентов максимального размера премии: | | | 65 |

4.6. Основаниями для премирования муниципальных служащих свыше 65% к месячному должностному окладу являются следующие показатели оценки эффективности (результативности) деятельности муниципальных служащих:

достижение высоких результатов работы органа местного самоуправления;
выполнение особо важных поручений главы;
внедрение новых информационных технологий, технических решений, реализация новых экономически и социально значимых проектов;
личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления;
оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего, высокий уровень подготовки исходящих документов, в том числе по выполнению документов, поставленных на контроль;
степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период службы;

проявленная муниципальным служащим инициатива, позитивно отразившаяся на результатах работы.

4.7. Размер премии муниципального служащего максимальными размерами не ограничивается (устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда).

4.8. Процент размера премии по результатам работы за определенный период муниципальному служащему определяется единолично главой и оформляется распоряжением главы Галкинского сельского поселения.

4.9. Инспектор по кадрам осуществляет подготовку распоряжения (приказа) о премировании муниципальных служащих.

5. Муниципальным служащим, к которым в отчетном периоде применялось дисциплинарное взыскание в виде выговора, премия по результатам работы не выплачивается.

6. Распоряжение главы о лишении муниципального служащего премии и его причины должны быть доведены до сведения муниципального служащего.

Лишение премии производится только за отчетный период, в котором имело место нарушение.

При внесении предложения о лишении премии подчиненному муниципальному служащему глава в служебной записке указывает конкретные причины, явившиеся основанием для принятия такого решения. При дисциплинарном взыскании к служебной записке прилагается объяснительная записка муниципального служащего.

7. Выплата премий муниципальным служащим осуществляется с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

8. Муниципальному служащему может быть выплачена единовременная премия (вознаграждение) за счет экономии фонда оплаты труда по соответствующему распоряжению (приказу) главы в следующих случаях:

8.1. В связи с празднованием Дня основания органов местного самоуправления, профессиональными юбилейными датами.

8.2. В связи с получением государственных и ведомственных наград и званий Российской Федерации, Свердловской области.

8.3. В связи с выполнением заданий особой важности и сложности, в итоге которых получен экономический (социальный) эффект или другие положительные результаты для улучшения социально-экономического положения поселения, определенной отрасли, сферы деятельности.

8.4. По итогам отчетного периода (квартал, год).

Премия по итогам работы за год выплачивается муниципальным служащим, проработавшим не менее шести месяцев в отчетном году, состоящим в списочном составе на 31 декабря, пропорционально фактически отработанному времени в зависимости от личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы органа местного самоуправления.

8.5. За многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет).

8.6. За выслугу лет на муниципальной службе (20 лет и каждые последующие 5 лет).

8.7. При увольнении в связи с выходом на пенсию.

ПОРЯДОК
ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится в пределах установленных фондов оплаты труда. Материальная помощь входит в денежное содержание муниципальных служащих и выплачивается за счет средств местного бюджета в размере двух должностных окладов без учета районного коэффициента, установленного федеральным законодательством.

2. Материальная помощь выплачивается при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. Оказание материальной помощи производится по письменному заявлению муниципального служащего на основании распоряжения (приказа) главы.

3. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь по желанию работника выплачивается единовременно в размере двух должностных окладов при предоставлении любой из частей указанного отпуска либо дважды в размере одного должностного оклада.

4. Право на получение материальной помощи, не полученной в полном объеме в календарном году, на следующий календарный год не сохраняется.

5. Муниципальным служащим, вновь принятым на работу в текущем году, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, оформившим отпуск по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится с учетом фактически отработанного времени. Фактически отработанное время работника рассчитывается в календарных днях.

6. При увольнении муниципальному служащему выплачивается материальная помощь исходя из фактически отработанного времени на дату расторжения трудового договора.

7. В случае, если указанным муниципальным служащим материальная помощь уже выплачена, данная материальная помощь подлежит перерасчету и удержанию.

8. Материальная помощь не оказывается:

8.1. Лицам, принятым на работу по совместительству.

8.2. Лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, если на его место временно принят другой работник.

9. Муниципальным служащим может быть выплачена единовременная материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда по письменному заявлению на основании распоряжения (приказа) главы в следующих случаях:

9.1. Бракосочетание.

9.2. Рождение детей.

9.3. Тяжелое длительное заболевание работника (более одного месяца).

9.4. Смерть члена семьи работника (муж, жена, дети, родители) либо смерть самого работника (выплачивается членам его семьи).

10. Единовременная материальная помощь имеет целевое назначение и

подтверждается муниципальным служащим соответствующими документами (договором на оказание медицинских услуг, листком нетрудоспособности, свидетельствами ОЗАГС).

11. Единовременная материальная помощь не входит в денежное содержание служащего и начисляется без учета районного коэффициента.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ,
НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ,
И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со [статьями 11, 21, 129, 135](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, пунктом 9 [статьи 34](#) и пунктом 2 [статьи 53](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях обеспечения гарантий и упорядочения условий оплаты труда работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.

1.2. Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения.

2. СТРУКТУРА И РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ДОЛЖНОСТЯМ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Оплата труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, в размерах и порядке, устанавливается в соответствии со [статьями 11, 21, 129](#) Трудового кодекса РФ.

2.2. Заработная плата работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат, а также выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Свердловской области и пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.3. Размер месячного должностного оклада работника организации устанавливается решением Думы (см.Таблица 1).

Таблица 1

Размеры должностных окладов
лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе,
рабочих и младшего обслуживающего персонала

Администрации Галкинского сельского поселения

| п/п | Наименование должности | Размеры должностных окладов (в рублях) |
|-----|---|---|
| . | Инспектор по первичному воинскому учету | 8 000 |
| | Инспектор по кадрам | 8 000 |
| | Инспектор по ЖКХ | 8 000 |
| | Делопроизводитель | 8 000 |
| | Ответственный за электрохозяйство | 8 000 |
| | Водитель | 10 500 |
| | Уборщица | 9 174 |

2.4. Оплата труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, включает следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- 1) ежемесячная надбавка за особые условия, сложность и напряженность;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 3) премии по результатам работы;
- 4) материальная помощь.

2.5. Для всех составляющих заработной платы работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, указанных в пункте 2.4 настоящего порядка, применяется районный коэффициент в размерах, определяемых с учетом размеров коэффициентов и процентных надбавок, установленных федеральным законодательством.

2.6. Основания и размер ежемесячных и иных дополнительных выплат заработной платы работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения:

1) ежемесячная надбавка за особые условия, сложность и напряженность устанавливается распоряжением главы Галкинского сельского поселения каждому работнику индивидуально в размере до 58% должностного оклада;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и (или) муниципальных учреждениях и дающих право на получение данной надбавки, в следующих размерах (в процентах к должностному окладу):

| Количество лет, проработанных в | Размер ежемесячной |
|---------------------------------|--------------------|
|---------------------------------|--------------------|

| | |
|---|--|
| государственных и (или) муниципальных учреждениях | надбавки, в процентах от должностного оклада |
| От 3 лет до 8 лет | 10 |
| От 8 лет до 13 лет | 15 |
| От 13 лет до 18 лет | 20 |
| Свыше 18 до 23 лет | 25 |
| Свыше 23 лет | 30 |

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

В случае превышения фактического размера ежемесячной надбавки за выслугу лет над предельным плановым размером, выплата данной надбавки производится за счет общего фонда оплаты труда Администрации Галкинского сельского поселения;

3) премирование работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, по результатам работы производится в соответствии с Положением о премировании работников Администрации Галкинского сельского поселения (Приложение 1), в размере до 65 процентов должностного оклада;

4) выплата ежегодной материальной помощи, входящей в оплату работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, в размере двух должностных окладов производится в соответствии с Положением о порядке выплаты материальной помощи работникам органа местного самоуправления Администрации Галкинского сельского поселения (Приложение 2).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОЛЖНОСТЯМ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Источником средств, направляемых на оплату труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, является фонд оплаты труда, формируемый за счет средств бюджета Галкинского сельского поселения.

3.2. При утверждении фонда оплаты труда работников Администрации Галкинского сельского поселения размер надбавок и иных выплат, в том числе выплат единовременного характера, к должностным окладам младшего обслуживающего персонала, рабочих, занятых обслуживанием органов местного самоуправления поселения, устанавливается в размере, не превышающем в сумме (в расчете на год) 19 должностных окладов, сверх суммы средств, направляемых для выплат по должностным окладам.

3.3. В фонд оплаты труда работников Администрации Галкинского сельского поселения сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов работникам, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- ежемесячная надбавка за особые условия, сложность и напряженность - в размере до семи должностных окладов в год;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере до двух должностных окладов в год;

- ежемесячная премия по результатам работы - в размере до восьми должностных окладов в год;

- материальная помощь - в размере двух должностных окладов в год.

3.4. При формировании фонда оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, учитывается районный коэффициент, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

3.5. Изменение утвержденного фонда оплаты труда в течение календарного года производится в случаях:

- проведения индексации должностных окладов;

- существенных изменений действующих условий оплаты труда;

- в случаях увеличения штатной численности.

3.6. Размеры должностных окладов оплаты труда работников, занимающих должности не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, установленных настоящим положением, ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.

При увеличении (индексации) должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.9. Изменение размера и условий оплаты труда работников, занимающих должности не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Галкинского сельского поселения, осуществляется на основании нормативных правовых актов Свердловской области и органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА

4.1. Споры о применении настоящего положения, в том числе о размере и порядке оплаты труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), рассматриваются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к положению об оплате труда
работников, занимающих должности,
не отнесенные к муниципальным
должностям, и осуществляющих
техническое обеспечение деятельности
органов местного самоуправления
Галкинского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ о премировании работников

Администрации Галкинского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о премировании работников Администрации Галкинского сельского поселения регулирует порядок, условия и основания премирования в целях повышения эффективности их деятельности и уровня ответственности за решение возложенных задач и выполнение функций, соблюдение правил служебного этикета, повышение профессиональных знаний и уровня квалификации.

2. Премирование осуществляется по результатам работы за отчетный период и производится ежемесячно в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3. Премия выплачивается за месяц в течение календарного года на основании распоряжения (приказа) главы Галкинского сельского поселения.

4. Порядок премирования работников Администрации Галкинского сельского поселения:

4.1. Глава администрации в пределах установленного фонда оплаты труда рассматривает вопрос о выплате премии каждому работнику, согласно настоящего Положения.

4.2. Минимальный размер премии за месяц не может быть менее **37%** от должностного оклада муниципального служащего. Максимальный размер ежемесячной премии по результатам работы может составлять до 65 %.

4.3. Премия выплачивается за отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Премии начисляются работникам, а также увольняемым работникам за фактически отработанное время в текущем месяце, в том числе за период нахождения в служебной командировке.

Не относятся к фактически отработанному времени периоды:

нахождения в ежегодном основном и (или) дополнительном оплачиваемых отпусках; временной нетрудоспособности;

другие периоды, когда работник фактически не исполнял служебные обязанности с полным или частичным сохранением денежного содержания или без сохранения денежного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. При принятии решения о премировании учитываются основные показатели оценки эффективности (результативности) деятельности:

| № п/п | Основные показатели оценки эффективности (результативности) деятельности муниципальных служащих | Критерии оценки | Минимальный и максимальный размер премии (в процентах к месячному должностному окладу) |
|----------|--|---|---|
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования минимальны; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой | 4 5 |

| | | | |
|-----|--|---|-------------|
| | | помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 6 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, минимально соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 4 5 6 |
| 1.3 | Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | - соблюдаются частично; - в основном соблюдаются; - полностью соблюдаются | 2 3 4 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации присутствуют минимально; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 2 3 4 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 3 5 7 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 6 7 8 |
| 1.7 | Самостоятельность в работе | - низкая; - средняя - высокая | 2 4 5 |

| | | | |
|------|--|--|-------------|
| 1.8 | Способность генерировать управленческие решения | - низкая (управленческие решения изредка генерируются); - средняя (управленческие решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (управленческие решения генерируются и активно реализуются) | 4 6 8 |
| 1.9. | Подготовка проектов муниципальных правовых актов; | - Подготовленные проекты муниципальных правовых актов частично соответствует нормативно установленным требованиям; - Подготовленные проекты муниципальных правовых актов в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - Подготовленные проекты муниципальных правовых актов полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 4 6 8 |
| 1.10 | Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и другой информации | - соблюдаются частично; - в основном соблюдаются; - полностью соблюдаются | 4 6 9 |
| | Сумма процентов минимального размера премии: | | 37 |
| | Сумма процентов максимального размера премии: | | 65 |

4.6. Основаниями для премирования свыше 65% к месячному должностному окладу являются следующие показатели оценки эффективности (результативности) деятельности:

достижение высоких результатов работы органа местного самоуправления;

выполнение особо важных поручений главы;

внедрение новых информационных технологий, технических решений, реализация новых экономически и социально значимых проектов;

личный вклад в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на орган местного самоуправления;

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника, высокий уровень подготовки исходящих документов, в том числе по выполнению документов, поставленных на контроль;

степень сложности выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;

проявленная инициатива, позитивно отразившаяся на результатах работы.

4.7. Размер премии максимальными размерами не ограничивается (устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда).

4.8. Процент размера премии по результатам работы за определенный период определяется единолично главой и оформляется распоряжением главы Галкинского сельского поселения.

4.9. Инспектор по кадрам осуществляет подготовку распоряжения (приказа) о премировании.

5. Работникам, к которым в отчетном периоде применялось дисциплинарное

взыскание в виде выговора, премия по результатам работы не выплачивается.

6. Распоряжение главы о лишении премии и его причины должны быть доведены до сведения работника.

Лишение премии производится только за отчетный период, в котором имело место нарушение.

При внесении предложения о лишении премии подчиненному глава в служебной записке указывает конкретные причины, явившиеся основанием для принятия такого решения. При дисциплинарном взыскании к служебной записке прилагается объяснительная записка работника.

7. Выплата премий осуществляется с учетом фактически отработанного времени в отчетном периоде.

8. Работнику может быть выплачена единовременная премия (вознаграждение) за счет экономии фонда оплаты труда по соответствующему распоряжению (приказу) главы в следующих случаях:

8.1. В связи с празднованием Дня основания органов местного самоуправления, профессиональными юбилейными датами.

8.2. В связи с получением государственных и ведомственных наград и званий Российской Федерации, Свердловской области.

8.3. В связи с выполнением заданий особой важности и сложности, в итоге которых получен экономический (социальный) эффект или другие положительные результаты для улучшения социально-экономического положения поселения, определенной отрасли, сферы деятельности.

8.4. По итогам отчетного периода (квартал, год).

Премия по итогам работы за год выплачивается проработавшим не менее шести месяцев в отчетном году, состоящим в списочном составе на 31 декабря, пропорционально фактически отработанному времени в зависимости от личного вклада в общие результаты работы органа местного самоуправления.

8.5. За многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет).

8.6. За выслугу лет (20 лет и каждые последующие 5 лет).

8.7. При увольнении в связи с выходом на пенсию.

Приложение N 2

к положению об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Галкинского сельского поселения

**Положение о выплате материальной помощи работникам
Администрации Галкинского сельского поселения**

1. Выплата материальной помощи производится в пределах установленных фондов оплаты труда. Материальная помощь выплачивается за счет средств местного бюджета в размере двух должностных окладов без учета районного коэффициента, установленного федеральным законодательством.

2. Материальная помощь выплачивается при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. Оказание материальной помощи производится по письменному заявлению на основании распоряжения (приказа) главы.

3. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь по желанию работника выплачивается единовременно в размере двух должностных окладов при предоставлении любой из частей указанного отпуска либо дважды в размере одного должностного оклада.

4. Право на получение материальной помощи, не полученной в полном объеме в календарном году, на следующий календарный год не сохраняется.

5. Работникам, вновь принятым на работу в текущем году, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, оформившим отпуск по уходу за ребенком, выплата материальной помощи производится с учетом фактически отработанного времени. Фактически отработанное время работника рассчитывается в календарных днях.

6. При увольнении выплачивается материальная помощь исходя из фактически отработанного времени на дату расторжения трудового договора.

7. В случае, если указанным работникам материальная помощь уже выплачена, данная материальная помощь подлежит перерасчету и удержанию.

8. Материальная помощь не оказывается:

8.1. Лицам, принятым на работу по совместительству.

8.2. Лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, если на его место временно принят другой работник.

9. Работникам может быть выплачена единовременная материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда по письменному заявлению на основании распоряжения (приказа) главы в следующих случаях:

9.1. Бракосочетание.

9.2. Рождение детей.

9.3. Тяжелое длительное заболевание работника (более одного месяца).

9.4. Смерть члена семьи работника (муж, жена, дети, родители) либо смерть самого работника (выплачивается членам его семьи).

10. Единовременная материальная помощь имеет целевое назначение и подтверждается соответствующими документами (договором на оказание медицинских услуг, листком нетрудоспособности, свидетельствами ОЗАГС).

11. Единовременная материальная помощь не входит в состав заработной платы и начисляется без учета районного коэффициента.