

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА  
ПАНАГИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

10. 01. 2016 года

№ 84

п. Панагино

**«ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НОРМАТИВОВ ФОРМИРОВАНИЯ РАСХОДОВ  
НА ОПЛАТУ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПАНАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», в соответствии со статьями 135. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 24. 47 Устава Панагинского муниципального образования

Дума Панагинского муниципального образования:

**решила:**

1. Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих Панагинского муниципального образования. (приложение)
2. Установить что настоящее решение вступает в силу с 10.01.2016 года.

Глава Панагинского  
Муниципального образования

Е.А.Тихонова

### **Положение о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования.**

Настоящее Положение о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Куйтунский район разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Иркутской области от 19 октября 2012 года № 573 -пп "Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области" и устанавливает порядок оплаты труда муниципальных служащих Панагинского муниципального образования.

Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих Панагинского муниципального образования (далее - муниципальные служащие).

#### **1. Общие положения**

1.1 Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

1.2 Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и дополнительных выплат.

1.3 Ежемесячные выплаты включают надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, надбавку к должностному окладу за классный чин, ежемесячное денежное поощрение. Размер каждой надбавки исчисляется от должностного оклада без учета других надбавок.

1.4 Дополнительные выплаты включают премию за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальную помощь.

1.5 В случае двойного наименования должности муниципальной службы денежное содержание определяется по первому наименованию должности муниципальной службы.

1.6 По отдельным должностям муниципальной службы может устанавливаться особый порядок оплаты труда муниципальных служащих, при котором оплата труда производится в зависимости от функциональных обязанностей и высокого уровня ответственности, определяемых в трудовом договоре, заключаемом с работником на определенный срок. Оплата труда, предусмотренная данным пунктом, производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих и утверждается главой муниципального образования.

1.9 В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

1.7 Источником финансирования денежного содержания муниципальных служащих являются средства бюджета Панагинского муниципального образования, а также субвенции из областного бюджета для реализации переданных государственных полномочий органов государственной власти Иркутской области.

#### **2. Порядок установления должностных окладов**

2.1 Размер должностного оклада муниципального служащего муниципального образования Куйтунский район не может превышать должностного оклада лица, замещающего соответствующую должность областной государственной гражданской службы, определяемого по соотношению должностей муниципальной службы и должностей областной государственной гражданской службы в соответствии с законом области. (Приложение к настоящему Положению).

2.2 Размеры должностных окладов муниципальных служащих Панагинского муниципального образования индексируются при увеличении (индексации) размеров должностных окладов областных государственных гражданских служащих.

2.3 Муниципальным служащим, выполняющим наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от основной работы, может производиться доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего в размере до 30 процентов должностного оклада по основной работе или в размере разницы в окладах. В случае исполнения обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего, замещающего должность с двойным наименованием должности муниципальной службы, доплата в виде разницы в окладах производится по второму наименованию должности муниципальной службы.

Доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления на основании письменного представления непосредственного руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий. Доплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного соответствующему органу местного самоуправления на текущий финансовый год.

### **3. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

#### **3.1 Размеры надбавок к должностному окладу за выслугу лет**

Выплата муниципальным служащим ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- 10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 1 года до 5 лет;
- 15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 5 лет до 10 лет;
- 20% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 10 лет до 15 лет;
- 30% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 15 лет и выше.

3.2 Исчисление стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение надбавок за выслугу лет

3.2.1. В стаж замещения муниципальных должностей, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), определенные Законом Иркутской области "О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет".

3.2.2. В исключительных случаях отдельным работникам в соответствии со ст. 3 Закона Иркутской области "О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет" в стаж замещения муниципальной должности, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут включаться иные периоды работы (службы) на других предприятиях, учреждениях, организациях, не предусмотренные указанным Законом, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.3 Порядок установления стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

3.3.1. Специалист администрации отвечающий за кадровую работу (далее – специалист по кадрам) ежемесячно осуществляет подбор трудовых книжек муниципальных служащих, у которых наступает право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет, в соответствии с частью 1 пункта 3.2 настоящего Положения.

3.3.2. Стаж замещения муниципальной должности, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа за выслугу лет при замещении муниципальных должностей (далее - Комиссия по установлению стажа работы).

Состав Комиссии по установлению стажа работы утверждается распоряжением главы администрации Панагинского сельского поселения .

3.3.3. Решение Комиссии по установлению стажа работы оформляется протоколом и передается специалисту по кадрам для подготовки проекта правового акта руководителя органа местного самоуправления, о выплате ежемесячных надбавок за выслугу лет муниципальным служащим.

3.3.4. Для включения иных периодов работы (службы) в стаж замещения муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, муниципальный служащий обращается с заявлением на имя руководителя органа местного самоуправления, в Комиссию по установлению стажа работы, которая в течение 14 дней рассматривает заявление и принимает решение по существу.

3.3.5. Председатель Комиссии по установлению стажа работы на основании решения Комиссии по установлению стажа работы обращается за разъяснением спорных вопросов в Департамент труда Иркутской области по включению в стаж иных периодов работы, дающих право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - Комиссия при администрации Иркутской области). Разъяснение Департамента труда Иркутской области носит рекомендательный характер.

3.3.6. Документом для определения стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а в исключительных случаях - заверенные в установленном порядке справки, подтверждающие соответствующий стаж.

3.3.7. Установление ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления, на основании решения Комиссии по установлению стажа работы.

Ежемесячное денежное поощрение по замещаемой должности устанавливается дифференцировано , в зависимости от результатов оценки деятельности. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения по соответствующим должностям устанавливается приказом руководителя структурного подразделения.

#### 3.4. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3.4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей , при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении , где за слушателями сохраняется средняя заработная плата , и в других аналогичных случаях , при которых за работником сохраняется средний заработок , ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

### 4. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

#### 4.1 Размеры надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

4.1.1. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере:

- а) по высшей группе должностей муниципальной службы - до 200 процентов должностного оклада;
- б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- д) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 30 до 60 процентов должностного оклада.

4.1.2. Конкретный размер надбавки муниципальному служащему за особые условия муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым главой муниципального образования, и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим. При определении конкретного размера надбавки учитываются степень важности, сложности, ответственности выполняемых заданий и принимаемых решений муниципальным служащим в соответствии с его должностной инструкцией.

#### 4.2 Порядок изменения надбавки за особые условия муниципальной службы

4.2.1. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменен (уменьшен, увеличен) в пределах, установленных пунктом 4.1., при изменении степени сложности, напряженности труда, на основании письменного представления непосредственного руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий. Изменение размера надбавки осуществляется

на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления путем внесения изменений в штатное расписание и (или) в трудовой договор, заключенный с муниципальным служащим.

4.2.2. Увеличение ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится в пределах установленного соответствующему органу местного самоуправления фонда оплаты труда муниципальных служащих на текущий финансовый год.

4.2.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы исчисляется в размере, определенном штатным расписанием для временно замещаемой должности, но не ниже размера, установленного по основной замещаемой должности.

4.3 Порядок начисления и выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы

4.3.1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается с момента назначения или изменения размера этой надбавки, установленного правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

## **5. Надбавка за классный чин**

5.1 Размеры надбавки за классный чин

Выплата муниципальным служащим ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин производится дифференцировано в зависимости от присвоенного классного чина по замещаемой муниципальной должности, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- 10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему классный чин 3 го класса
- 20% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему классный чин 2 го класса
- 30% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему классный чин 1 го класса

5.2 Право получения надбавки за классный чин наступает с момента присвоения такового муниципальному служащему соответствующим распоряжением (приказом).

## **6. Ежемесячное денежное поощрение**

6.1 Размер ежемесячного денежного поощрения.

6.1.1. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по должностям муниципальной службы кратно должностному окладу (приложение 1 к настоящему Положению).

6.1.2. Ежемесячное денежное поощрение по замещаемой должности устанавливается дифференцировано, в зависимости от результатов оценки деятельности. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения по соответствующим должностям устанавливается приказом главой поселения. . .

6.2. Ежемесячное денежное поощрение не выплачивается за:

- период временной нетрудоспособности;  
- период нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках.

- несоблюдение трудовой дисциплины:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)

б) появление на работе в состоянии опьянения

в) нарушение режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы,

г) виновные действия (бездействие) муниципального служащего, приведшие к утрате или порче служебного удостоверения муниципального служащего,

д) нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну,

е) нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности

ж) некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам

- несоблюдение исполнительской дисциплины:

а) несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководителя органа местного самоуправления,

б) нарушение сроков или ненадлежащее исполнение служебных записок руководителя органа местного самоуправления,

в) нарушение сроков или ненадлежащее исполнение:

- правового акта руководителя органа местного самоуправления;

- правовых актов, поручений и заданий, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- обращений граждан, организаций, органов;

- договоров, заключенных от имени органа местного самоуправления;

- иных служебных документов
  - г) несоблюдение сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы органа местного самоуправления
  - д) невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях,
  - е) несоблюдение установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных
  - ж) нарушение финансовой дисциплины, несвоевременное, некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдение целевого использования бюджетных средств
  - з) нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией
  - и) некачественный уровень подготовки документов, наличие серьезных замечаний при подготовке документов, материалов
  - к) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором,
    - прочие упущения в работе.
- Факты несоблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, прочие упущения в работе должны быть подтверждены документально.
- Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, ежемесячное денежное поощрение не выплачивается.

## **7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

- 7.1 Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий
- 7.1.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в размере двух окладов.
- 7.2 Порядок назначения премии за выполнение особо важных и сложных заданий
- 7.2.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальному служащему при условии своевременного и качественного выполнения порученного особо важного и сложного задания с учетом его личного вклада по обеспечению задач и функций соответствующего исполнительного органа муниципальной власти, исполнения им должностного регламента,
- 7.2.2. Выплата премии муниципальным служащим оформляется правовым актом представителя нанимателя и может осуществляться по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом выполнения особо важных и сложных заданий.
- 7.2.3. Премия муниципальному служащему не выплачивается в следующих случаях:
- 1) невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине муниципального служащего порученного задания;
  - 2) невыполнение должностных обязанностей;
  - 3) освобождение от замещаемой должности и (или) увольнение с муниципальной службы за виновные действия.

## **8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

- 8.1 Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- 8.1.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере двух окладов.
- 8.2 Порядок начисления и выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- 8.2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается, как правило, при уходе в установленном порядке в очередной отпуск или в случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска не менее 14 календарных дней.
- 8.2.2. Лицам, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.
- 8.2.3. Лицам, прекратившим трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с начала года до момента прекращения трудовых отношений в текущем календарном году.

8.2.4. При не использовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в четвертом квартале текущего года.

8.2.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается на основании распоряжения (приказа) руководителя, имеющего право назначать на должность.

## **9. Материальная помощь**

### **9.1 Размер материальной помощи**

9.1.1. Материальная помощь выплачивается в размере одного оклада.

### **9.2 Порядок назначения и выплаты материальной помощи**

9.2.1. Выплата материальной помощи муниципальному служащему оформляется распоряжением (приказом) руководителя органа местного самоуправления.

Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня замещения должности муниципальной службы.

При увольнении с муниципальной службы в течение текущего календарного года муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается в размере одного оклада.

9.2.2. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего в связи с причинением ему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства), и по другим уважительным причинам.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может быть предоставлена членам его семьи.

9.2.3. Правовой акт об оказании материальной помощи, передается в бухгалтерию для начисления и выплаты материальной помощи, в отдел кадровой работы для приобщения к личному делу муниципального служащего.

9.2.4. Если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается до истечения текущего календарного года. При увольнении с муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы за виновные действия, материальная помощь выплачивается не позднее дня освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

## **10. Поощрение муниципального служащего**

За безупречную и эффективную муниципальную службу, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, муниципальному служащему может быть выплачено единовременное поощрение в размере не более месячного денежного содержания.

Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

Глава Панагинского  
Муниципального образования

Е. А.Тихонова

Приложение  
к положению о денежном содержании муниципальных  
служащих Панагинского муниципального образования  
от 10.01.2016 г.

**Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного  
поощрения муниципальных служащих  
Панагинского муниципального образования**

<b>Наименование должности</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>	<b>Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов в месяц)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>Младшие должности муниципальной службы</b>		
Ведущий специалист	3530	1,0 - 2,5
Специалист	1351	1,0 - 2,5
Специалист	1351	1,0 - 2,5