



СОВЕТ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ №7

д. Воронино

30 мая 2013г.
3-е собрание 3-го созыва

О принятии Положения «Об оплате труда муниципальных служащих Администрации Воронинского сельского поселения»

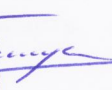
Рассмотрев разработанный Администрацией Воронинского сельского поселения и представленный проект решения, на основании пункта 37 Устава муниципального образования «Воронинское сельское поселение», Совет Воронинского сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Принять Положение «Об оплате труда муниципальных служащих Администрации Воронинского сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение Совета Воронинского сельского поселения от 26.12.2007 №12 «Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Воронинского сельского поселения» (с изменениями от 13.02.2009 №5, от 10.10.2011 №26, от 16.11.2011 №30) признать утратившим силу с 1 июня 2013 года.
3. Настоящее решение о бюджете направить Главе поселения для подписания и опубликования в Информационном бюллетене Воронинского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу с 1 июня 2013 г.

Председатель Совета (Глава поселения)



 А. В. Пинус

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области», от 15.03.2013 № 35-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Томской области по вопросам муниципальной службы», от 15.03.2013 № 36-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Томской области»

2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих Администрации Воронинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

3. Оплата труда муниципальных служащих производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного сметой на содержание органа местного самоуправления в текущем году в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

II. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

4. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- 1) ежемесячного денежного поощрения;
- 2) месячного оклада за классный чин (далее – оклад за классный чин);
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;
- 7) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 8) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;
- 9) иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Томской области.

5. На все составные части денежного содержания муниципальных служащих, предусмотренные настоящим Положением, начисляется районный коэффициент в размерах, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

III. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД И ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ

6. Размеры должностного оклада и ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы устанавливает Глава Воронинского сельского поселения согласно приложению к настоящему Положению.

Должностной оклад и ежемесячное денежное поощрение муниципальном служащему устанавливаются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию.

IV. ОКЛАД ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН

7. Классные чины муниципальных служащих в Томской области, порядок их присвоения, сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Законом от 15.03.2013 № 36-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Томской области»

Размер оклада за классный чин муниципальному служащему устанавливается в соответствии с присвоенным ему классным чином:

Наименование группы должностей муниципальной службы	Наименование классного чина муниципальной службы Томской области	Размер оклада за классный чин (рублей в месяц)		
		1-й класс	2-й класс	3-й класс
Ведущая	Советник муниципальной службы в Томской области 1, 2 или 3 класса	1841	1683	1522
Старшая	Референт муниципальной службы в Томской области 1, 2 или 3 класса	1442	1202	1121
Младшая	Секретарь муниципальной службы в Томской области 1, 2 или 3 класса	962	882	722

Размер оклада за классный чин увеличивается (индексируется) в соответствии с коэффициентом, установленным законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период на основании части 4 статьи 7 Закона Томской области от 9 декабря 2005 года N 231-ОЗ "О государственной гражданской службе Томской области".

Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина и установлении размера оклада за классный чин оформляется распоряжением Администрации Воронинского сельского поселения.

V. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

8. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы в размерах:

- от 1 до 5 лет - 10% должностного оклада;
- от 5 до 10 лет - 15% должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 20% должностного оклада;
- от 15 лет и выше - 30% должностного оклада;

9. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, осуществляется при

поступлении муниципального служащего на работу комиссией по установлению трудового стажа в соответствии с действующим законодательством.

Состав комиссии по установлению трудового стажа (не менее трех человек) утверждается распоряжением Администрации Воронинского сельского поселения.

Решение комиссии по установлению трудового стажа оформляется протоколом, который служит основанием для издания распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

10. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется и выплачивается с момента возникновения у муниципального служащего права на ее назначение.

Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет изменяется при достижении стажа муниципальной службы 5, 10 и 15 лет. Основанием для изменения надбавки к должностному окладу за выслугу лет является распоряжение Администрации Воронинского сельского поселения о ее изменении в отношении работников, у которых возникает право на ее изменение.

В случае если, право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет на муниципальной службе наступило в период, когда за работником в соответствии с действующим законодательством сохраняется средний заработок (переподготовка или повышение квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении и др.), указанная надбавка устанавливается ему с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

VI. ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

11. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается на квартал в виде процента к должностному окладу в зависимости от того, к какой группе принадлежит замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы:

Наименование группы должностей муниципальной службы	Процент к должностному окладу
Ведущая	до 120
Старшая	до 90
Младшая	до 60

12. Критерием для установления ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы является возложение на муниципального служащего должностных обязанностей, предполагающих:

условия службы, отличающиеся от нормальных, при соблюдении требований к служебному поведению муниципального служащего;

привлечение муниципальных служащих к выполнению непредвиденных работ;

компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений;

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

наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня;

сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;

опыт работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы;

обучение на службе менее опытных сотрудников (наставничество).

13. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается в пределах средств фонда оплаты труда распоряжением Администрации Воронинского сельского поселения.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы изменяется в зависимости от условий службы, характера работы, результатов деятельности муниципального служащего, а также в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

VII. ПРЕМИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ

14. За выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим может выплачиваться премия, которая определяется по итогам года.

15. Решения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий и конкретный ее размер устанавливаются распоряжением Администрации Воронинского сельского поселения.

16. При принятии решения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий и определении ее размера учитываются:

- личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Администрацию Воронинского сельского поселения Томской района;

- степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период работы;

- оперативность и профессионализм муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководителя;

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

17. Премия максимальным размером не ограничена и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда.

18. Муниципальные служащие в период, когда они не выполняют свою служебную функцию, но за ними сохраняется их должность, премированию не подлежат.

VIII. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ПРОЦЕНТНЫЕ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА РАБОТУ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ И ЗА СТАЖ РАБОТЫ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПО ЗАЩИТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЫ

19. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается при наличии у муниципального служащего допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

20. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, устанавливается муниципальным служащим, являющимся сотрудниками структурных подразделений по защите государственной тайны.

21. Размеры ежемесячных процентных надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с действующим законодательством на основании распоряжения Администрации Воронинского сельского поселения.

IX. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА И МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

22. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарный год осуществляется **единовременная выплата** в размере двух должностных окладов и двух окладов за классный чин, установленных на день их

выплаты.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию муниципального служащего.

Единовременная выплата осуществляется на основании личного заявления муниципального служащего и распоряжения Администрации Воронинского сельского поселения.

23. Если муниципальный служащий проходит службу в штате Администрации Воронинского сельского поселения с начала календарного года, то в указанном календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается:

полностью ко времени предоставления основного оплачиваемого отпуска вместе с суммой оплаты данного отпуска, если ранее в течение указанного календарного года она ему не была выплачена в полном размере;

полностью в последние десять дней указанного календарного года, если в течение указанного календарного года она ему не была выплачена в полном размере и он пребывал в штате Администрации Воронинского сельского поселения весь указанный календарный год;

в день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы пропорционально времени пребывания в штате Администрации Воронинского сельского поселения в течение календарного года, в котором состоялось указанное увольнение, если ранее в течение указанного календарного года она ему не была выплачена в полном размере.

24. Если в календарный год начала прохождения службы в штате Администрации Воронинского сельского поселения муниципальный служащий не находился на муниципальной службе в Администрации Воронинского сельского поселения с начала указанного календарного года, то в указанный календарный год единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальному служащему:

ко времени предоставления основного оплачиваемого отпуска - в размере, пропорциональном оставшейся части календарного года после начала прохождения службы в штате Администрации Воронинского сельского поселения;

в течение последних десяти дней данного календарного года - в размере, пропорциональном оставшейся части календарного года после начала прохождения службы в штате Администрации Воронинского сельского поселения;

в случае его увольнения в данном календарном году - в размере, пропорциональном части этого календарного года между началом прохождения службы в штате Администрации Воронинского сельского поселения и увольнением.

25. Помимо единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, указанной в пункте 22 настоящего Положения, муниципальному служащему один раз в течение календарного года выплачивается **материальная помощь** в размере одного должностного оклада и одного оклада за классный чин, установленных на день их выплаты.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления муниципального служащего и распоряжения Администрации Воронинского сельского поселения.

26. Если муниципальный служащий проходит службу в штате Администрации Воронинского сельского поселения с начала календарного года, то в указанном календарном году материальная помощь выплачивается:

полностью на основании личного заявления муниципального служащего, если ранее в течение указанного календарного года она ему не была выплачена в полном размере;

полностью в последние десять дней указанного календарного года, если в течение указанного календарного года она ему не была выплачена в полном размере и он пребывал в штате Администрации Воронинского сельского поселения весь указанный календарный

год;

в день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы пропорционально времени пребывания в штате Администрации Воронинского сельского поселения в течение календарного года, в котором состоялось указанное увольнение, если ранее в течение указанного календарного года она ему не была выплачена в полном размере.

27. Если в календарный год начала прохождения службы в штате Администрации Воронинского сельского поселения муниципальный служащий не находился на муниципальной службе в Администрации Воронинского сельского поселения с начала указанного календарного года, то в указанный календарный год материальная помощь выплачивается муниципальному служащему:

на основании личного заявления муниципального служащего - в размере, пропорциональном оставшейся части календарного года после начала прохождения службы в штате Администрации Воронинского сельского поселения;

в течение последних десяти дней данного календарного года - в размере, пропорциональном оставшейся части календарного года после начала прохождения службы в штате Администрации Воронинского сельского поселения;

в случае его увольнения в данном календарном году - в размере, пропорциональном части этого календарного года между началом прохождения службы в Администрации Воронинского сельского поселения и увольнением.

28. Материальная помощь не выплачивается:

в период, когда муниципальный служащий не исполняет свои должностные обязанности, но за ним сохраняется его должность;

муниципальным служащим, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 19, пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

29. В качестве переходного положения установить, что если муниципальному служащему в 2013 году в срок до 1 июня 2013 года произведена выплата материальной помощи в соответствии с решением Совета Воронинского сельского поселения решение Совета Воронинского сельского поселения от 26.12.2007 №12 «Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Воронинского сельского поселения» (в редакции от 13.02.2009 №5, от 10.10.2011 №26, от 16.11.2011 № 30) и её размер меньше суммы выплат, указанных в пунктах 22 и 25 настоящего Положения, то муниципальному служащему в 2013 году на основании личного заявления муниципального служащего или в течение последних десяти дней 2013 года производится выплата разницы.

Х. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКОНОМИИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

30. Экономия фонда оплаты труда может быть израсходована по следующим направлениям:

1) установление доплат за совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

2) осуществление выплат единовременного характера в следующих случаях:

рождение ребенка;

регистрация брака;

юбилей;

смерть муниципального служащего, близких родственников;

проведение оперативного вмешательства медицинского характера;

приобретение дорогостоящих медикаментов;

чрезвычайные обстоятельства, а именно: причинение ущерба здоровью и имуществу муниципального служащего в результате пожара, кражи, наводнения и т.д.

31. Размеры доплат и выплат за счет экономии фонда оплаты труда предельными размерами не ограничиваются.

32. Решение о направлениях использования экономии фонда оплаты труда принимает

Глава Администрации, расходование средств осуществляется на основании распоряжения Администрации Воронинского сельского поселения.

Глава поселения (Глава Администрации)

 А. В. Пинус

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»,
И РАЗМЕРЫ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО
ПОощРЕНИЯ

Таблица 2. Должности муниципальной службы, служебная функция по которым предполагает руководство подчиненными, в местной администрации муниципального образования Томской области как юридическом лице

№ №	Наименование должности муниципальной службы в Томской области	6-я группа	Диапазон должностного оклада		Ежемесячн ое денежное поощрение
			min	max	
1	2	3	4	5	6
1	Глава администрации муниципального образования, назначенный по контракту	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
2	Первый заместитель главы муниципального образования (срочный трудовой договор)	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
3	Первый заместитель главы администрации муниципального образования (срочный трудовой договор)	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
4	Заместитель главы муниципального образования (срочный трудовой договор)	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
5	Заместитель главы администрации муниципального образования (срочный трудовой договор)	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
6	Управляющий делами (срочный трудовой договор)	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
7	Руководитель отдела в составе администрации муниципального образования	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
8	Заместитель руководителя отдела в составе администрации муниципального образования	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3

Таблица 7. Должности муниципальной службы, служебная функция по которым предполагает руководство подчиненными, в отделе, входящем в структуру местной администрации муниципального образования Томской области и обладающем правами юридического лица

№ №	Наименование должности муниципальной службы в Томской области	6-я группа	Диапазон должностного оклада		Ежемесячн ое денежное поощрение
			min	max	
1	2	3	4	5	6
1	Руководитель отдела в структуре администрации муниципального образования	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
2	Заместитель руководителя отдела в структуре администрации муниципального образования	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3

Таблица 8. Должности муниципальной службы, служебная функция по которым не предполагает руководства подчиненными в представительном органе муниципального образования Томской области, обладающем правами юридического лица, в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования Томской области, обладающего правами юридического лица, в ином органе местного самоуправления муниципального образования Томской области, обладающем правами юридического лица, в местной администрации муниципального образования Томской области как юридическом лице, в органе, входящем в структуру местной администрации муниципального образования Томской области и обладающем правами юридического лица, а также в аппарате избирательной комиссии муниципального образования Томской области, обладающей правами юридического лица

№ №	Наименование должности муниципальной службы в Томской области		Диапазон должностного оклада		Ежемесяч ное денежное поощрение
			min	max	
		6-я группа			
1	2	3	4	5	6
1	Инспектор контрольно-счетного органа	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
2	Главный специалист	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
3	Помощник лица, замещающего муниципальную должность (срочный трудовой договор)	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
4	Ведущий специалист	Старшая	3577,38	5750,84	до 2,3
5	Специалист 1-й категории	Младшая	от 1	3576,29	до 2,1
6	Специалист 2-й категории	Младшая	от 1	3576,29	1,65 - 2,1
7	Специалист	Младшая	от 1	3576,29	1,65 - 2,1