П Р О Е К Т

 

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. г. Мурино №

Об утверждении Положения о денежном

содержании муниципальных служащих

и работников, замещающих должности,

не являющиеся должностями муниципальной

службы администрации муниципального

образования «Муринское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области советом депутатов принято

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о денежном содержании муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

решение совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 29 апреля 2020 года № 54 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

решение совета депутатов муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21 декабря 2022 года № 262 «О внесении изменений в Положение о денежном содержании муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Муринская панорама» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.администрация-мурино.рф](http://www.администрация-мурино.рф).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, инвестициям, экономическому развитию, торговле и предпринимательству.

Глава муниципального образования Д.В. Кузьмин

 УТВЕРЖДЕНО

 решением совета депутатов

 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о денежном содержании муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
2. Положение о денежном содержании муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Оплата труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Денежное содержание муниципального служащего и работника, замещающего должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, является основным средством его денежного обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности.
4. Размер должностного оклада и размер дополнительных выплат, а также порядок их осуществления устанавливаются настоящим Положением.
5. Заработная плата муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, выплачивается за счет средств местного бюджета муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).
6. Индексация размеров должностных окладов муниципальных служащих, надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином и размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год с учетом уровня инфляции.
7. Фонд оплаты труда муниципальных служащих и фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, составляют фонд оплаты труда администрации муниципального образования.
8. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих и фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается настоящим Положением.
9. Размеры должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим
10. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).
11. Должностной оклад муниципальных служащих устанавливается согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
12. К дополнительным выплатам муниципальным служащим, выплачиваемым за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда, относятся:
	1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной службы | в процентах от должностного оклада |
| от 1 года до 5 лет | 10% |
| от 5 до 10 лет | 15% |
| от 10 до 15 лет | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

Стаж государственной (муниципальной) службы для определения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается комиссией по установлению стажа государственной (муниципальной) службы и выслуге лет.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается распоряжением администрации.

* 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

* 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается персонально, как правило, на календарный год в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных местным бюджетом на текущий финансовый год. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть увеличен или уменьшен ранее установленных сроков в связи с возникновением новых оснований. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением администрации.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может увеличиваться по соответствующей группе должностей муниципальной службы в зависимости от стажа работы муниципального служащего, результатов аттестации муниципального служащего, изменений условий муниципальной службы, расширения зоны обслуживания.

* 1. Ежемесячное денежное поощрение в размере не более 200 процентов должностного оклада.

Выплата ежемесячного денежного поощрения производится ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы в порядке, определенном настоящим Положением.

* 1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более 300 процентов должностного оклада.

Выплата производится по результатам работы ежеквартально одновременно с выплатой заработной платы на основании распоряжения администрации в порядке, определенном настоящим Положением.

Главе администрации муниципального образования указанная премия выплачивается на основании распоряжения главы муниципального образования.

К категории особо важных и сложных заданий главе администрации муниципального образования относятся задания, связанные со срочной разработкой нормативных актов, с участием в организации и проведении мероприятий, имеющий местный, районный, федеральный или международный характер, а также другие (иные) задания, обеспечивающие выполнение функций органом местного самоуправления по решению вопросов местного значения поселения с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

* 1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 200 процентов должностного оклада.

Выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда по заявлению муниципальных служащих на основании распоряжения администрации.

Поличному заявлению муниципального служащего, при наличии уважительных причин, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска может быть выплачена одновременно с денежным содержанием за месяц.

* 1. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 100 процентов должностного оклада.

Выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда по заявлению муниципальных служащих на основании распоряжения администрации.

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

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается персонально распоряжением администрации муниципального образования.

* 1. Иные выплаты – в размерах, определенных федеральными и областными законами.
1. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда может быть направлена на:
	1. Оказание дополнительной материальной помощи в случаях продолжительной болезни, приобретения дорогостоящих медикаментов, погребения близких родственников (на основании свидетельства о смерти), стихийных бедствий в размере не более 200 процентов должностного оклада.

Выплата осуществляется по письменным заявлениям на основании распоряжения администрации муниципального образования.

* 1. Оказание дополнительной материальной помощи в случаях рождения (усыновление) ребенка, бракосочетания, выхода на пенсию, а также к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) в размере не более 200 процентов должностного оклада.

Выплата дополнительной материальной помощи выплачивается на основании распоряжения администрации муниципального образования.

* 1. На выплату премии по итогам службы за год в размере не более 300 процентов должностного оклада.

Выплата премии по итогам службы за год выплачивается за личный вклад в результаты деятельности органов местного самоуправления на основании распоряжения администрации муниципального образования.

Главе администрации муниципального образования указанная премия выплачивается на основании распоряжения главы муниципального образования.

1. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь принятым муниципальным служащим и отработавшим менее года выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и пропорционально отработанному времени в расчетном году по заявлению муниципальных служащих на основании распоряжения администрации муниципального образования.

Муниципальным служащим, уволенным в течение расчетного года, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются за фактически отработанное время (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины) по заявлению муниципальных служащих на основании распоряжения администрации муниципального образования.

1. Муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, при прекращении полномочий или при увольнении с муниципальной службы однократно за счет средств бюджета муниципального образования выплачивается единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы:

1) от 5 до 10 календарных лет - в размере 5-кратного должностного оклада;

2) от 10 до 20 календарных лет - в размере 10-кратного должностного оклада;

3) свыше 20 календарных лет - в размере 15-кратного должностного оклада.

1. Единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы выплачивается муниципальному служащему, достигшему пенсионного возраста, при увольнении с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления;

2) истечение срока трудового договора;

3) достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4) отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;

5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в подпунктах «4» - «6» настоящего пункта, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

1. Данное пособие выплачивается однократно при увольнении. При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.
2. Единовременное пособие, выплачиваемое за целые годы стажа муниципальной службы согласно настоящему Положению, не учитывается при исчислении средней заработной платы муниципальных служащих.
3. Размеры должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы
4. Оплата труда работников администрации муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).
5. Должностной оклад работников администрации муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
6. К дополнительным выплатам, выплачиваемым за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда, относятся:
	1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за общий стаж работы в размере:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже работы | в процентах от должностного оклада |
| от 1 года до 5 лет | 10% |
| от 5 до 10 лет | 15% |
| от 10 до 15 лет | 20% |
| свыше 15 лет | 30% |

Стаж работы для определения ежемесячной надбавки к должностному окладу за общий стаж работы определяется комиссией по установлению стажа государственной (муниципальной) службы и выслуге лет.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за общий стаж работы устанавливается распоряжением администрации.

* 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в размере до 200 процентов должностного оклада.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия работы устанавливается персонально, как правило, на календарный год в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных местным бюджетом на текущий финансовый год. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы может быть увеличен или уменьшен ранее установленных сроков в связи с возникновением новых оснований. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы устанавливается распоряжением администрации.

* 1. Ежемесячное денежное поощрение в размере не более 200 процентов должностного оклада.

Выплата ежемесячного денежного поощрения производится ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы в порядке, определенном настоящим Положением.

* 1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более 300 процентов должностного оклада.

Выплата производится ежеквартально, одновременно с выплатой заработной платы по результатам работы, на основании распоряжения администрации в порядке, определенном настоящим Положением.

* 1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 200 процентов должностного оклада.

Выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда по заявлению работника на основании распоряжения администрации.

Поличному заявлению работника, при наличии уважительных причин, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска может быть выплачена одновременно с денежным содержанием за месяц.

* 1. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 100 процентов должностного оклада.

Выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда по заявлению работника на основании распоряжения администрации.

1. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда может быть направлена на:
	1. Оказание дополнительной материальной помощи в случаях продолжительной болезни, приобретения дорогостоящих медикаментов, погребения близких родственников (на основании свидетельства о смерти), стихийных бедствий в размере не более 200 процентов должностного оклада.

Выплата осуществляется по письменным заявлениям на основании распоряжения администрации муниципального образования.

* 1. Оказание дополнительной материальной помощи в случаях рождения (усыновление) ребенка, бракосочетания, выхода на пенсию, а также к юбилейным датам (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет) в размере не более 200 процентов должностного оклада.

Выплата дополнительной материальной помощи выплачивается на основании распоряжения администрации муниципального образования.

* 1. На выплату премии по итогам работы за год в размере не более 300 процентов должностного оклада.

Выплата премии по итогам работы за год выплачивается за личный вклад в результаты деятельности органов местного самоуправления на основании распоряжения администрации муниципального образования.

1. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь принятым и отработавшим менее года работникам администрации муниципального образования, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и пропорционально отработанному времени в расчетном году по заявлению работника на основании распоряжения администрации муниципального образования.

Работникам, уволенным в течение расчетного года, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются за фактически отработанное время (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины) по заявлению работника на основании распоряжения администрации муниципального образования.

1. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим администрации муниципального образования и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
2. Ежемесячное денежное поощрение направлено на обеспечение материальной заинтересованности работников, добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения общего уровня функционирования органов местного самоуправления муниципального образования и повышения ответственности за выполнение полномочий, возложенных на органы местного самоуправления.
3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается пропорционально отработанному времени за месяц, с учетом личного вклада в результаты работы органа местного самоуправления, а также с учетом следующих обстоятельств:

а) досрочного и качественного выполнения плановых работ, внеплановых заданий и т.п.;

б) наличия дисциплинарного взыскания.

1. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы по результатам работы за месяц, с учетом личного вклада каждого работника за:
* досрочного и качественного выполнения плановых работ, внеплановых заданий и т.п.;
* соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
* выполнение работником в пределах их должностных полномочий плана работы;
* соблюдения дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.
1. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения или изменения размера денежного поощрения муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, является распоряжение администрации муниципального образования.
2. При определении размера ежемесячного денежного поощрения основаниями для понижения размера (отказа в ее выплате) являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование показателя  | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Неисполнение или некачественное исполнение поручений и распоряжений руководителя | до 50% |
| 2 | Несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководителя или ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей при отсутствии уважительных причин | до 30% |
| 3 | Нарушение сроков ответов без уважительных причин:-  на письменные обращения граждан- обращения Прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа | до 30% |
| 4 | Несоблюдение установленных сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных без уважительных причин | до 30% |
| 5 | Наличие обоснованных жалоб на действия муниципальных служащих, либо работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | до 100% |
| 6 | Несоблюдение Правил служебного распорядка (прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, несоблюдение установленного режима работы администрации и др.) | до 100% |
| 7 | Нарушение Правил пожарной безопасности | до 50% |

1. Для понижения размера ежемесячного денежного поощрения (отказа в ее выплате) необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячного денежного поощрения.
2. Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот месяц, в котором было совершено нарушение (или это нарушение было обнаружено), на основании распоряжения администрации муниципального образования.
3. Для оформления распоряжения о полном или частичном лишении ежемесячного денежного поощрения до 25 числа текущего месяца главе администрации муниципального образования представляют информацию:
	1. Ведущий специалист по делопроизводству и архиву, либо лицо, на которое возложено исполнение данных обязанностей:
* о фактах нарушения сроков ответов на письменные и устные обращения граждан;
* о фактах нарушения контрольных сроков исполнения постановлений и распоряжений Губернатора или Правительства Ленинградской области, а также постановлений, распоряжений и поручений главы администрации муниципального образования;
* о фактах нарушения сроков ответов на обращения Прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа.
	1. Начальники отделов:
* предложения об изменении размера ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим отдела за отработанный календарный месяц.
	1. Заместители (заместитель) главы администрации:
* предложения об изменении размера выплаты ежемесячного денежного поощрения руководителям структурных подразделений и другим подотчетным специалистам и работникам, которых они курируют, с указанием причины снижения.
	1. Глава администрации устанавливает изменение размера выплаты ежемесячного денежного поощрения заместителям (заместителю) главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации и другим специалистам и работникам, которые напрямую, подчиняются главе администрации.
	2. Информация (служебные записки) с резолюцией главы администрации муниципального образования передаются заместителю главы администрации по общим и организационным вопросам для подготовки проекта распоряжения о полном или частичном лишении ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования.
1. Муниципальным служащими проработавшим неполный месяц и уволенным в порядке перевода на работу к другому работодателю или в связи с избранием на выборную должность, а также уволенным в связи с призывом на службу в Вооруженные силы, поступлением в учебное заведение, прохождением курсов повышения квалификации и переподготовки, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в расчетном периоде.
2. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим администрации муниципального образования и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий направлена на обеспечение материальной заинтересованности работников, повышения общего уровня функционирования органов местного самоуправления муниципального образования и повышения ответственности за выполнение полномочий, возложенных на органы местного самоуправления муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.
4. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится ежеквартально, одновременно с выплатой заработной платы, по результатам работы с учетом личного вклада каждого работника за:
* оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в функциональные обязанности конкретного работника, включающие качественную и своевременную подготовку документов и выполнение поручений руководителя органа местного самоуправления;
* проявление самостоятельного подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности администрации;
* соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
* выполнение работником в пределах их должностных полномочий плана работы;
* соблюдения работниками дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.
1. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий основаниями для понижения размера (отказа в ее выплате) являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя  | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Неисполнение или некачественное исполнение поручений и распоряжений руководителя | до 50% |
| 2 | Несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководителя или ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей при отсутствии уважительных причин | до 30% |
| 3 | Нарушение сроков ответов без уважительных причин:-  на письменные обращения граждан- обращения Прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа | до 30% |
| 4 | Несоблюдение установленных сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных без уважительных причин | до 30% |
| 5 | Наличие обоснованных жалоб на действия муниципальных служащих, либо работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | до 100% |
| 6 | Несоблюдение Правил служебного распорядка (прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, несоблюдение установленного режима работы администрации и др.) | до 100% |
| 7 | Нарушение Правил пожарной безопасности | до 50% |

1. Для понижения размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий (отказа в ее выплате) необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий.
2. Для оформления распоряжения о полном или частичном лишении премии до 25 числа текущего месяца главе администрации муниципального образования представляют информацию:
	1. Ведущий специалист по делопроизводству и архиву, либо лицо, на которое возложено исполнение данных обязанностей:
* о фактах нарушения сроков ответов на письменные и устные обращения граждан;
* о фактах нарушения контрольных сроков исполнения постановлений и распоряжений Губернатора или Правительства Ленинградской области, а также постановлений, распоряжений и поручений главы администрации муниципального образования;
* о фактах нарушения сроков ответов на обращения Прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа.
	1. Начальники отделов:
* предложения об изменении размера премии муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы отдела за отработанный календарный квартал.
	1. Заместители (заместитель) главы администрации:
* предложения об изменении размера выплаты премии руководителям структурных подразделений и другим подотчетным специалистам и работникам, которых они курируют, с указанием причины снижения.
	1. Глава администрации устанавливает размер выплаты премии заместителям (заместителю) главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации и другим подотчетным специалистам и работникам, которые напрямую, подчиняются главе администрации.
	2. Информация (служебные записки) с резолюцией главы администрации муниципального образования области передаются ведущему специалисту по делопроизводству и архиву для подготовки проекта распоряжения о полном или частичном лишении премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации муниципального образования.
1. Муниципальным служащим и работникам, замещающим должности не являющиеся должностями муниципальной службы, проработавшим неполный месяц и уволенным в порядке перевода на работу к другому работодателю или в связи с избранием на выборную должность, а также уволенным в связи с призывом на службу в Вооруженные силы, поступлением в учебное заведение, прохождением курсов повышения квалификации и переподготовки, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам, выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится за фактически отработанное время в расчетном периоде.
2. Формирование фонда оплата труда муниципальных служащих и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы
3. Формирование фонда оплата труда муниципальных служащих осуществляется в расчете на финансовый год в следующем размере:
	1. выплата должностных окладов – двенадцать должностных окладов;
	2. выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином - до четырех должностных окладов;
	3. выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – до четырех должностных окладов;
	4. выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – до двадцати четырех должностных окладов;
	5. выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий – до двенадцати должностных окладов;
	6. выплата ежемесячного денежного поощрения – до восемнадцати должностных окладов;
	7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – два должностных оклада;
	8. материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – один должностной оклад;
	9. иные выплаты – в размерах, определенных федеральными и областными законами.
4. Формирование фонда оплата работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется в расчете на финансовый год в следующем размере:
	1. выплата должностных окладов – двенадцать должностных окладов;
	2. выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – до четырех должностных окладов;
	3. выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – до двадцати четырех должностных окладов;
	4. выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий – до двенадцати должностных окладов;
	5. выплата ежемесячного денежного поощрения – до восемнадцати должностных окладов;
	6. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – два должностных оклада;
	7. материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – один должностной оклад;
	8. иные выплаты – в размерах, определенных федеральными и областными законами.
5. Порядок осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат
6. Выплата ежемесячных и иных дополнительных выплат осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного, в том числе, за счет субвенций на исполнение переданных государственных полномочий и за счет межбюджетных трансфертов предоставленных из местных бюджетов поселений, муниципальных районов на основании правового акта принимаемого представителем нанимателя (работодателем).
7. Выплата заработной платы осуществляется в два этапа: за первую половину месяца – до 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца до 5 числа месяца следующего за отчетным.

 Приложение № 1

 к Положению, утвержденному

 решением совета депутатов

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_

Размеры должностных окладов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер месячного должностного оклада (руб.)** |
| **1. Должности муниципальной службы** |
| **Категория «Руководители»** |
| ***Высшие должности муниципальной службы:*** |
| Глава администрации (лицо, назначаемое на должность по контракту | 50645,63 |
| ***Главные должности муниципальной службы:*** |
| Заместитель главы администрации | 48113,35 |
| ***Старшие должности муниципальной службы:*** |
| Начальник отдела | 45581,06 |
| Заведующий сектором | 43048,78 |
| **Категория «Специалисты»** |
| ***Старшие должности муниципальной службы:*** |
| Главный специалист | 40516,50 |
| Ведущий специалист | 35451,94 |

 Приложение № 2

 к Положению, утвержденному

 решением совета депутатов

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области классным чином

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина | Размер месячной надбавки за классный чин (руб.) |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 1 класса | 3052,00 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 2 класса | 2888,50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 3 класса | 2783,86 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 4 класса | 2577,85 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 5 класса | 2452,50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 6 класса | 2343,50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 7 класса | 2289,00 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 8 класса | 2180,00 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 9 класса | 2060,10 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 10 класса | 1940,20 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 11 класса | 1820,30 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 12 класса | 1722,20 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 13 класса | 1526,00 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 14 класса | 1471,50 |
| Муниципальный служащий муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области 15 класса | 1417,00 |