|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Куръя»сикт овмöдчöминсаадминистрация |   | Администрациясельского поселения**«Куръя»** |

###  Т Ш Ö К Т Ö М

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

14 июня 2021 года № 6/15

Республика Коми, с. Куръя

**О принятии локальных документов администрации**

**сельского поселения «Куръя»**

Руководствуясь решением Совета сельского поселения «Куръя» от 24.01.2020 № 4/38-1 «О некоторых вопросах муниципальной службы администрации сельского поселения «Куръя», распоряжением администрации сельского поселения «Куръя» от 11.01.2021 № 1/07 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования сельского поселения «Куръя»,

1. Утвердить «Положение об организации материального стимулирования, порядке установления надбавок за особые условия муниципальной службы, социальных гарантиях муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куръя» согласно приложению № 1.
2. Утвердить «Положение об упорядочении оплаты труда главного бухгалтера администрации муниципального образования сельского поселения «Куръя» согласно приложению №2.
3. Утвердить «Положение об упорядочении оплаты труда водителя администрации муниципального образования сельского поселения «Куръя» согласно приложению №3.
4. Утвердить «Положение об упорядочении оплаты труда техслужащего администрации муниципального образования сельского поселения «Куръя» согласно приложению №4.
5. Распоряжение вступает в силу с 01 июня 2021года.
6. Считать утратившим силу:

- Распоряжение № 9/17 от 25.09. 2019г., «О принятии локальных документов»

- Распоряжение № 1/10 от 14.01.2020г. «О внесении изменений в распоря-жение главы сельского поселения «Куръя» от 25.09.2019г. № 9/17 «О при-нятии локальных документов в администрации сельского поселения «Куръя»

Глава сельского поселения «Куръя» О.В.Собянин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к распоряжению администрации

сельского поселения «Куръя»

 от 14.06.2021 № 6/15

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об организации материального стимулирования, порядке установления надбавок за особые условия муниципальной службы, социальных гарантиях муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куръя»**

1. **Общие положения**

Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, ФЗ № 25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», РЗ № 133-РЗ от 21.12.2007г. «О некоторых вопросах муниципальной службы Республики Коми», Постановлением от 24.09.2008г. № 260 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы», Уставом муниципального образования сельского поселения «Куръя», решениями Совета муниципального образования сельского поселения «Куръя» и определяет порядок установления и предоставления основных и дополнительных социальных гарантий и компенсаций муниципальным служащим администрации муниципального образования сельского поселения «Куръя» (далее - муниципальным служащим).

**2. Служебное время и время отдыха**

1. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю; для женщин - 36 часов в неделю, при этом заработная плата женщинам выплачивается в том же размере, что и при полной служебной неделе.

Для муниципального служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

**3.Структура денежного содержания**

Структура денежного содержания муниципального служащего определяется Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" и состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

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

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

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) материальная помощь;

7) другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

 Если размер фактической заработной платы работника оказывается менее минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ), ему выплачивается доплата до уровня МРОТ. При этом конкретная ее величина определяется исходя из разницы между величиной МРОТ на данный период и фактически начисленной заработной платой.

**3.1. Размеры должностных окладов и ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| группа | перечень должностей | предельныйразмердолжностногооклада(руб.) | Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в % от должностного оклада |
| старшая | ведущий специалист | **4950** | **до 100** |
| младшая | специалист 1 категории | 4179 | до 100 |

**3.2. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе:**

 при стаже муниципальной службы в процентах

 от 1 года до 5 лет 10;

 от 5 до 10 лет 15;

 от 10 до 15 лет 20;

 свыше 15 лет 30;

**3.3. Размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Классный чин | Размер ежемесячной надбавки (в рублях) |
| старшая | Референт муниципальной службы 1 класса | 1568 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | **1512** |
| Референт муниципальной службы 3 класса | **1403** |
| младшая | Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1257 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1152 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1049 |

 Установленные настоящим приложением размеры должностного оклада и размеры надбавок к должностным окладам за классный чин муниципальным служащим подлежат изменению (индексации) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

**3.4. Порядок выплаты и размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куръя»**

1. Для стимулирования профессионального роста, закрепления высококвалифицированных кадров, усиления материальной заинтересованности муниципальным служащим может устанавливаться премия за выполнение особо важных и сложных заданий и выплачивается на основании распоряжения главы сельского поселения.

Виды премий:

- месячная;

- квартальная;

- годовая.

Размер премии индивидуализирован и привязан к конкретным показателям, в основу которых заложены следующие принципы:

- создание преимуществ в оплате труда для работников, труд которых имеет повышенную значимость;

- уровень ответственности, круг выполняемых обязанностей работника;

- способность работника достичь определенных и перспективных целей, а главное - реализация этой способности;

- степень решения стоящих перед работником задач;

- умение интенсивно и производительно трудиться.

Ежемесячная премия муниципальным служащим администрации может выплачиваться в размере до 25 % от месячного должностного оклада с учетом надбавки за классный чин. Изменение размера премии производится за счет средств муниципального бюджета, предусмотренных на фонд оплаты труда данной категории работников администрации сельского поселения «Куръя»

Источником выплаты квартальной и годовой премии является экономия средств муниципального бюджета, предусмотренных на фонд оплаты труда данной категории работников администрации сельского поселения «Куръя»

 2. Размер премии по каждому муниципальному служащему конкретно определяется в зависимости от личного вклада в результаты работы и выплачивается в процентном отношении или фиксированной суммой на основании распоряжения главы сельского поселения.

При невыполнении показателей и условий премирования у муниципального служащего не возникает права на премию.

**3.5. Порядок выплаты и размер материальной помощи муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куръя»**

Выплата материальной помощи производится из средств бюджета в размерах не более двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин.

Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения главы сельского поселения.

 В случае несоответствия размера заработной платы уровню МРОТ материальная помощь может выплачиваться ежемесячно

В исключительных случаях, на основании заявления работника, документов, подтверждающих исключительность случая, и распоряжения главы сельского поселения материальная помощь может быть выплачена за оба полугодия единовременно либо ранее срока, установленного настоящей частью.

Исключительными случаями могут быть:

- рождение ребенка;

- похороны близких или родственников;

- юбилей работника администрации;

- при вступлении впервые в брак;

- приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

**4.** **Фонд оплаты труда муниципальных служащих**

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются нормативы размеров средств для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере не более двенадцати должностных окладов;

2) ежемесячное денежное поощрение - в размере не более двенадцати должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере не более трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере не более четырех должностных окладов;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере не более трех должностных окладов с учетом надбавки за классный чин.

5) материальной помощи - в размере не более двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин.

 При формировании фонда доплат по доведению фактической заработной платы до уровня МРОТ объем средств необходимо определять исходя из фактической потребности

 К денежному содержанию муниципального служащего применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

 Глава сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью.»

**5. Основные государственные гарантии муниципального служащего**

1. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих, повышения мотивации в эффективном исполнении ими своих должностных обязанностей, стабильности профессионального состава кадров и в порядке компенсации ограничений, установленных законодательством муниципальным служащим гарантируются:

а) равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей муниципальной службы,

б) право муниципального служащего на своевременное получение денежного содержания в полном объеме;

в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

г) медицинское страхование муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию за выслугу лет,

д) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения в соответствии с законодательством;

е) выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством;

ж) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

з) возмещение расходов, связанных с переездом муниципального служащего и членов его семьи в другую местность при переводе муниципального служащего в другой государственный орган.

и) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральным законом;

к) государственное пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

л) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2. Дополнительные государственные гарантии для муниципальных служащих.

Муниципальным служащим при определенных условиях, предусмотренных действующим законодательством может предоставляться право на:

а) периодическое повышение квалификации, стажировку или переподготовку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

б) возмещение расходов при использовании личного транспорта в служебных целях в случаях и порядке, установленных соответственно законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации;

в) замещение иной должности муниципальной службы при реорганизации или ликвидации государственного органа либо при сокращении должностей.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией сельского поселения либо сокращением штата работников сельского поселения служащему предоставляются гарантии, установленные ТК РФ для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**6. Социальные гарантии.**

1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 к.д. В качестве компенсации за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера муниципальным служащим, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 к.д.

2.Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством.

б) муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска зависит от объема работ, степени напряженности труда, возможности муниципального служащего выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и определяется трудовым договором.

Право на дополнительный отпуск возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый муниципальным служащим с ненормируемым рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, либо другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо не использования ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный служебный день право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, производится в пределах фонда оплаты труда.

3. В связи с юбилейными датами (50-летие и далее каждые 5 лет) сотрудникам администрации выплачивается материальная помощь в размере, определяемом руководителем администрации, но не более одного фонда оплаты труда.

4. В случае смерти близких родственников сотрудника (отец, мать, дети) выплачивается материальная помощь в размере 5 000,00 рублей для всех сотрудников администрации поселения.

5. В случае рождения ребенка муниципальным служащим выплачивается материальная помощь в размере 5 000,00 рублей.

6. Муниципальному служащему ежегодно оплачивается стоимость проезда к месту отдыха и обратно на территории Российской Федерации любым видом транспорта (кроме такси) согласно решению Совета сельского поселения «Куръя» от 29.09.2017 № 4/14-2 «О дополнительных гарантиях и компенсациях для муниципальных служащих и выборным должностям администрации сельского поселения «Куръя»; один раз в два года согласно решению Совета МО сельского поселения «Куръя» от 29.09.2017 года № 4/14-1 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками учреждений (организаций), финансируемых из бюджета муниципального образования сельского поселения «Куръя». Члены семьи муниципального служащего, находящиеся на его иждивении, пользуются правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно согласно решению Совета МО сельского поселения «Куръя» от 29.09.2017 года № 4/14-1 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками учреждений (организаций), финансируемых из бюджета муниципального образования сельского поселения «Куръя»

Муниципальный служащий имеет право на компенсацию расходов на оплату проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов один раз в календарном году (далее - оплата проезда).

Компенсация расходов на оплату проезда осуществляется исходя из фактической стоимости проезда, но не выше проезда воздушным транспортом в салонах "эконом-класса", железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорых фирменных поездов.

При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта муниципальному служащему компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда в пределах установленных норм.

В стоимость проезда муниципального служащего включаются и подлежат оплате расходы за пользование постельными принадлежностями, обязательные страховые сборы, услуги по предварительной продаже билетов, заказу и бронированию билетов, за исключением дополнительных услуг (оплата услуг по доставке билетов на дом, доставка багажа, сбор за сданный билет, уплата штрафов, пребывание в залах повышенной комфортности и т.п.).

Компенсация расходов на оплату проезда должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала отпуска исходя из примерной стоимости проезда на основании письменного заявления муниципального служащего и распоряжения главы. Окончательный расчет производится по возвращении муниципального служащего из отпуска на основании представленных билетов или других подтверждающих документов.

При отсутствии, в том числе утере проездных документов, компенсация расходов на оплату проезда осуществляется по наименьшей стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно кратчайшим путем только при наличии документов, подтверждающих пребывание муниципального служащего в месте использования отпуска. Так же компенсируются расходы на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно при использовании личного автомобильного транспорта.

При отсутствии проездных документов и документов, подтверждающих пребывание муниципального служащего в месте использования отпуска, компенсация расходов на оплату проезда не производится.

Если муниципальный служащий использует отпуск в нескольких местах отдыха, то ему компенсируются расходы на оплату проезда только до одного избранного им места, а также расходы на оплату обратного проезда от того же места.

При наличии туристической путевки в пределах Российской Федерации муниципальному служащему оплачивается стоимость до начального пункта маршрута, указанного в путевке, и обратно из конечного пункта маршрута.

При выезде в отпуск за пределы Российской Федерации расходы на проезд возмещаются исходя из стоимости проезда по кратчайшему расстоянию при следовании к месту использования отпуска - до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации.

Муниципальному служащему, имеющему в текущем календарном году право на компенсацию расходов на оплату проезда в соответствии с решениями Совета от 29.09.2017 года № 4/14-1 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками учреждений (организаций), финансируемых из бюджета муниципального образования сельского поселения «Куръя» и от 29.09.2017 года № 4/14-2 «О дополнительных гарантиях и компенсациях для муниципальных служащих и выборным должностям администрации сельского поселения «Куръя», компенсация расходов на оплату проезда в текущем календарном году осуществляется по его выбору в соответствии с одним из указанных в настоящем пункте решений.

Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми, не компенсируются и не суммируются, в случае если муниципальный служащий своевременно не воспользовался своим правом на компенсацию расходов на оплату проезда.

**7. Дисциплинарные взыскания**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных должностных обязанностей, глава сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) предупреждение о неполном должностном соответствии;

д) увольнение.

За один и тот же дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.Поощрения муниципального служащего**

К муниципальным служащим за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрений:

а) благодарность,

б) почетная грамота,

в) денежная премия (в том числе и в связи со знаменательными датами (30,35,40,45 лет ) в размере 5 000,00 рублей,

г) присвоение почетных званий, предусмотренных республиканским и федеральным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению администрации

сельского поселения «Куръя»

 от 14.06.2021 № 6/15

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об упорядочении оплаты труда главного бухгалтера администрации муниципального образования сельского поселения «Куръя»**

1. **Общие положения.**

Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяет порядок установления и предоставления основных и дополнительных социальных гарантий и компенсаций главному бухгалтеру муниципального образования сельского поселения «Куръя».

**2. Оплата труда главного бухгалтера администрации муниципального образования сельского поселения «Куръя»**

1. Денежное содержание главного бухгалтера администрации муниципального образования сельского поселения «Куръя» состоит из должностного оклада в размере 5594,00 рубля в месяц, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Установленный настоящим пунктом размер должностного оклада подлежит перерасчету одновременно с изменением должностных окладов муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куръя».

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда в администрации виды выплат независимо от источников этих выплат.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) ст. 139 ТК РФ.

2. К дополнительным выплатам относятся:

а) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы - в размере до 130 процентов от должностного оклада;

в) ежемесячная надбавка за выслугу лет, устанавливаемую в зависимости от стажа работы в следующих размерах от должностного оклада:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;

от 10 лет до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов;

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях исчисляется календарно, год за год.

В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включается время работы:

а) в органах представительной и исполнительной государственной власти;

б) в органах местного самоуправления;

в) в судах, арбитражных судах, в органах юстиции (кроме адвокатуры, частных нотариусов), прокуратуры, федеральной службы безопасности, внутренних дел, Министерства обороны Российской Федерации;

г) в органах Коммунистической партии до 23 августа 1991 г.;

д) в органах народного контроля;

е) в Избирательной комиссии Республики Коми;

ж) в аппарате профсоюзных органов всех уровней, а также на освобожденных выборных должностях этих органов;

з) в комсомольских органах до 23 августа 1991 года;

и) время обучения с отрывом от работы в образовательных учреждениях, в том числе по повышению квалификации и переподготовке кадров, если этому непосредственно предшествовала работа в органах, указанных в подпунктах "а" - "з" настоящего пункта;

к) время военной службы, если в течение года после увольнения с этой службы работник поступил на работу в органы и организации, указанные в подпунктах "а" - "з" настоящего пункта;

л) время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если этому непосредственно предшествовала работа в органах, указанных в подпунктах "а" - "з" настоящего пункта;

м) работа бухгалтером.

Основным документом при определении общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения руководителя администрации.

Надбавка за выслугу лет начисляется на основании распоряжения главы сельского поселения и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

3. Ежемесячная премия по результатам работы, размер которой определяется исходя из результатов деятельности работника; премии по итогам года (в пределах фонда оплаты труда).

4. Материальная помощь выплачивается ежеквартально равными долями на основании распоряжения руководителя администрации.

В исключительных случаях, на основании заявления работника, документов, подтверждающих исключительность случая, и распоряжения руководителя администрации материальная помощь может быть выплачена за 2 квартала единовременно либо ранее срока, установленного настоящей частью.

Исключительными случаями могут быть:

а) рождение ребенка;

б) похороны близких или родственников;

в) юбилей работника либо членов его семьи (мужа, жены, родителей, детей);

г) свадьба работника администрации;

д) приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

е) другие непредвиденные случаи.

5. Установить, что при утверждении фонда оплаты специалистов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы - в размере двенадцати месячных должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере четырех месячных должностных окладов;

премии по результатам работы - в размере четырех с половиной месячных должностных окладов, исчисленных с учетом надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы и надбавки за выслугу лет;

материальной помощи - в размере двух месячных должностных окладов, исчисленных с учетом надбавки за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы и надбавки за выслугу лет.

6. При привлечении бухгалтеров к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится в размере двойной часовой ставки за фактически отработанное время. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате установленных в соответствии с законодательством для данной местности.

8.Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

**3. Социальные гарантии.**

1. Сотрудникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 к.д. В качестве компенсации за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера муниципальным служащим, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 к.д. Специалистам, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 7 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска зависит от объема работ, степени напряженности труда, возможности специалиста выполнять свои функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и определяется трудовым договором.

2.В связи с юбилейными датами (50-летие и далее каждые 5 лет) сотрудникам администрации поселения выплачивается материальная помощь в размере, определяемом руководителем администрации, но не более одного фонда оплаты труда.

3. В случае рождения ребенка сотруднику выплачивается материальная помощь в размере 5 000,00 рублей.

4. В случае смерти близких родственников сотрудника (отец, мать, дети) выплачивается материальная помощь в размере 5 000,00 рублей.

5. Сотрудникам и членам их семей один раз в два года оплачивается стоимость проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с решением Совета МО сельского поселения «Куръя» от 29.09.2017 года № 4/14-1 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками учреждений (организаций), финансируемых из бюджета муниципального образования сельского поселения «Куръя»

**4. Дисциплинарные взыскания сотрудников**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных должностных обязанностей, глава сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) предупреждение о неполном должностном соответствии;

д) увольнение.

За один и тот же дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**5.Поощрения сотрудников**

К сотрудникам за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, применяются следующие виды поощрений:

а) благодарность,

б) почетная грамота,

в) денежная премия (в том числе и в связи со знаменательными датами (30,35,40,45 лет) в размере 5 000,00 рублей,

г) присвоение почетных званий, предусмотренных республиканским и федеральным законодательством,

д) представление к наградам Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению администрации

сельского поселения «Куръя»

 от 14.06.2021 № 6/15

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Куръя»**

**1. Общие положения.**

Положение об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Куръя» разработано и вводится в целях упорядочения системы оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Куръя», упорядочения соотношения в уровнях заработной платы по сложности и ответственности работы.

**2. Оплата труда водителя администрации сельского поселения «Куръя»**

1. Для водителя устанавливается суммированный учет рабочего времени и продолжительность ежедневной работы не более 10 часов.
2. Денежное содержание водителя состоит из должностного оклада 3249 рублей , а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Установленный настоящим пунктом размер должностного оклада подлежит перерасчету одновременно с изменением должностных окладов муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куръя».

3. К дополнительным выплатам относятся:

а) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классность в следующих размерах:

водителям 1-го класса - 25 процентов от должностного оклада;

водителям 2-го класса - 20 процентов от должностного оклада;

в) стимулирующая надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы, напряженность и интенсивность труда в размере до 100% от должностного оклада;

г) премии по результатам работы;

д) материальная помощь.

Ежемесячная премия по результатам работы, размер которой определяется исходя из результатов деятельности работника; премии по итогам года (в пределах фонда оплаты труда). Источником выплаты квартальной и годовой премии является экономия средств муниципального бюджета, предусмотренных на фонд оплаты труда работников администрации сельского поселения «Куръя ».

Материальная помощь выплачивается ежемесячно равными долями на основании распоряжения руководителя администрации.

В исключительных случаях, на основании заявления работника, документов, подтверждающих исключительность случая, и распоряжения руководителя администрации материальная помощь может быть выплачена за 2 квартала единовременно либо ранее срока, установленного настоящей частью.

Исключительными случаями могут быть:

а) рождение ребенка;

б) похороны близких или родственников;

в) юбилей работника либо членов его семьи (мужа, жены, родителей, детей);

г) свадьба работника администрации;

д) приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

е) другие непредвиденные случаи.

4. При утверждении фонда оплаты труда водителя сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классность - в размерах, установленных настоящим Положением;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы - в размере двенадцати месячных должностных окладов;

в) премии по результатам работы - в размере четырех с половиной месячных фондов оплаты труда;

г) материальной помощи - в размере двух месячных фондов оплаты труда.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с законодательством для данной местности.

Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

Руководитель администрации вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 3 настоящей части.

5. При привлечении водителя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится в размере двойной часовой ставки за фактически отработанное время. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации). График учета отработанных часов в выходные и нерабочие праздничные дни ведется дежурившим в этот день работником администрации.

В случаях, когда по распоряжению руководителя администрации день выезда или возвращения из командировки приходится на выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха.

**3.Социальные гарантии**

1. Водителю устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 к.д. В качестве компенсации за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 к.д.
2. В связи с юбилейными датами (50-летие и далее каждые 5 лет) водителю выплачивается материальная помощь в размере, определяемом руководителем администрации, но не более одного фонда оплаты труда.

3. В случае рождения ребенка сотруднику выплачивается материальная помощь в размере 5 000,00 рублей.

4. В случае смерти близких родственников сотрудника (отец, мать, дети, родные брат, сестра) выплачивается материальная помощь в размере 5 000,00 рублей.

5. Сотруднику и членам семьи один раз в два года оплачивается стоимость проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с решением Совета сельского поселения «Куръя» от 29.09.2017 года № 4/14-1 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками учреждений (организаций), финансируемых из бюджета муниципального образования сельского поселения «Куръя»

**4. Дисциплинарные взыскания**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, руководитель администрации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующему основанию.

**5. Поощрения**

К сотрудникам за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, применяются следующие виды поощрений:

а) благодарность,

б) почетная грамота,

в) денежная премия (в том числе и в связи со знаменательными датами (30,35,40,45 лет) в размере 5 000,00 рублей,

г) присвоение почетных званий, предусмотренных республиканским и федеральным законодательством,

д) представление к наградам Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к распоряжению администрации

сельского поселения «Куръя»

от 14.06.2021 № 6/15

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об упорядочении оплаты труда техслужащего администрации сельского поселения «Куръя»**

1. **Общие положения.**

Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и определяет порядок установления и предоставления основных и дополнительных социальных гарантий и компенсаций техслужащему администрации сельского поселения «Куръя».

1. **Оплата труда техслужащего администрации сельского поселения «Куръя».**

1. Денежное содержание техслужащего администрации сельского поселения «Куръя» состоит из должностного оклада в размере 2484,00 рублей в месяц , а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Установленный настоящим пунктом размер должностного оклада подлежит перерасчету одновременно с изменением должностных окладов муниципальных служащих администрации сельского поселения «Куръя».

2. К дополнительным выплатам относятся:

а) оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни

б)стимулирующая надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы, напряженность и интенсивность труда в размере до 100% от должностного оклада;

г) премии по результатам работы;

д) материальная помощь.

Ежемесячная премия по результатам работы, размер которой определяется исходя из результатов деятельности работника; премии по итогам года (в пределах фонда оплаты труда).

Квартальная и годовая премия максимальным размером не ограничиваются. Источником выплаты квартальной и годовой премии является экономия средств муниципального бюджета, предусмотренных на фонд оплаты труда работников администрации сельского поселения «Куръя».

Материальная помощь выплачивается ежемесячно равными долями на основании распоряжения руководителя администрации.

В исключительных случаях, на основании заявления работника, документов, подтверждающих исключительность случая, и распоряжения руководителя администрации материальная помощь может быть выплачена за 2 квартала единовременно либо ранее срока, установленного настоящей частью.

Исключительными случаями могут быть:

а) рождение ребенка;

б) похороны близких или родственников;

в) юбилей работника либо членов его семьи (мужа, жены, родителей, детей);

г) свадьба работника администрации;

д) приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома;

е) другие непредвиденные случаи.

3. При утверждении фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемой работы - в размере двенадцати месячных должностных окладов;

б) премии по результатам работы - в размере четырех с половиной месячных фондов оплаты труда.

в) материальной помощи - в размере двух месячных фондов оплаты труда.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Фонд оплаты труда формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с законодательством для данной местности.

Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производятся доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

Руководитель администрации вправе перераспределять средства фонда оплаты труда между выплатами, предусмотренными пунктом 3 настоящей части.

1. **Социальные гарантии**
2. Техслужащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 к.д. В качестве компенсации за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера сотрудникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 к.д.
3. В связи с юбилейными датами (50-летие и далее каждые 5 лет) выплачивается материальная помощь в размере, определяемом руководителем администрации, но не более одного фонда оплаты труда.

 3. В случае рождения ребенка выплачивается материальная помощь в размере 5 000,00 рублей.

1. В случае смерти близких родственников сотрудника (отец, мать, дети, родные брат, сестра) выплачивается материальная помощь в размере 5 000,00 рублей.
2. Сотрудникам и членам их семей один раз в два года оплачивается стоимость проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с решением Совета сельского поселения «Куръя» от 29.09.2017 года № 4/14-1 «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, являющихся работниками учреждений (организаций), финансируемых из бюджета муниципального образования сельского поселения «Куръя».
3. **Дисциплинарные взыскания**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение рабочим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, руководитель администрации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение по соответствующему основанию.

1. **Поощрения**

К сотрудникам за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, применяются следующие виды поощрений:

а) благодарность,

б) почетная грамота,

в) денежная премия (в том числе и в связи со знаменательными датами (30,35,40,45 лет) в размере 5 000,00 рублей,

г) присвоение почетных званий, предусмотренных республиканским и федеральным законодательством,

д) представление к наградам Российской Федерации.