

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
ЛЬГОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

8 заседание 1 созыва

РЕШЕНИЕ № 82

29 декабря 2014г.  
с. Льговское

***Об утверждении Положения об оплате труда  
муниципальных служащих администрации  
муниципального образования Льговское  
сельское поселение Кировского района Республики Крым***

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Льговское сельское поселение Кировского района Республики Крым и другими муниципальными правовыми актами.

**ЛЬГОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Льговское сельское поселение Кировского района Республики Крым (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение путем размещения на информационном стенде в здании администрации Льговского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Льговского сельского совета –  
глава администрации  
Льговского сельского поселения

С.А.Дацюк

Утверждено  
Решением 8-го заседания 1-го созыва  
Льговского сельского совета  
Кировского района Республики Крым  
от 29.12.2014г. № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда муниципальных служащих**  
**администрации муниципального образования Льговское сельское поселение**  
**Кировского района Республики Крым**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Льговского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 02.03.2007 г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Льговское сельское поселение Кировского района Республики Крым и другими муниципальными правовыми актами.

1.2. Оплата труда муниципальных служащих регулируется настоящим Положением, а также Постановлением Совета Министров Республики Крым от 26.09.2014 г №362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым».

**Статья 2. Структура оплаты труда (денежного содержания) муниципальных служащих**

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы (далее – муниципальная служба).

2.2. В состав денежного содержания включаются:

- 1) должностной оклад;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - ежемесячная надбавка за выслугу лет);

- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка за особые условия);
- 5) премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия);
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь

### **Статья 3. Условия, порядок установления и выплаты должностного оклада**

3.1.Размеры должностных окладов муниципальных служащих администрации Льговского сельского поселения устанавливаются в рублях штатным расписанием администрации Льговского сельского поселения, утвержденного решением заседания Льговского сельского совета, исходя из принадлежности данной должности к определенной группе должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Крым (таблица №1)

Таблица №1

№ п\п	Группа должностей	Наименование должности муниципального служащего	Размер должностного оклада (в рублях)
1	«Главные должности»	Заместитель главы администрации	7500
2	«Старшие должности»	Заведующий сектором	5100
		Ведущий специалист	3900

3.2.Выплата должностного оклада муниципальному служащему производится со дня его назначения на соответствующую должность муниципальной службы (начала исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы) на основании распоряжения.

### **Статья 4. Условия, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин**

Классный чин муниципального служащего указывает на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципального служащего квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

4.1.Муниципальным служащим присваиваются классные чины в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой отнесена замещаемая им должность:

замещающим высшие должности муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

замещающим главные должности муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2 или 3-го класса;

замещающим ведущие должности муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

замещающим старшие должности муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса;

замещающим младшие должности муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 1, 2 или 3-го класса.

4.2.Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципального служащего устанавливается в соответствии с Законом Республики Крым от 26.11.2014 г «О порядке присвоения и сохранности классных чинов муниципальных служащих в Республике Крым».

Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещающей должностью муниципальной службы в пределах групп должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин). Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина и установлении размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин оформляется распоряжением главы администрации Львовского сельского поселения.

4.3.Размер ежемесячной надбавки за классный чин устанавливается в рублях, согласно таблице №2.

Таблица №2.

№ п\п	Наименование классного чина	Ежемесячная надбавка за классный чин (руб.)
1	Муниципальный советник 1 класса	1200
2	Муниципальный советник 2 класса	1120
3	Муниципальный советник 3 класса	1040
4	Референт муниципальной службы 1 класса	720
5	Референт муниципальной службы 2 класса	600
6	Референт муниципальной службы 3 класса	560
7	Секретарь муниципальной службы 1 класса	480
8	Секретарь муниципальной службы 2 класса	440
9	Секретарь муниципальной службы 3 класса	360

## **Статья 5. Условия, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.**

Установление и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) муниципальному служащему в администрации Льговского сельского поселения производится в целях материального стимулирования труда служащего за выслугу лет на муниципальной службе, привлечения квалифицированных специалистов в органы местного самоуправления, а также снижения текучести кадров.

5.1. Установление надбавки производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающей право на установление этой надбавки.

Надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов.

5.2. Назначение и определение размера надбавки за выслугу лет устанавливается распоряжением главы администрации Льговского сельского поселения конкретному муниципальному служащему, на основании решения комиссии по исчислению стажа, дающего право на получение дополнительного отпуска и выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, оформленного соответствующим протоколом.

Состав комиссии по установлению стажа (не менее трех человек) утверждается распоряжением главы администрации Льговского сельского поселения.

Стаж муниципальной службы для установления надбавки исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях) и определяется работником ответственным за кадровое делопроизводство, который готовит заключение об установлении стажа, дающего право на данную надбавку в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым. Заключение утверждается протоколом комиссии по установлению стажа.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение надбавки либо изменение ее размера.

5.3. Надбавка начисляется исходя из должностного оклада без учета других доплат и надбавок.

## **Статья 6. Условия, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение технологических средств и др.).

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия муниципальной службы) устанавливается в процентах от должностного оклада муниципального служащего по замещаемой им должности муниципальной службы в пределах выделенного на указанные цели фонда оплаты труда.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается применительно к каждой группе должностей муниципальной службы в следующих размерах (таблица №3):

Таблица № 3

Наименование группы должностей муниципальной службы	Процент к должностному окладу
Главная должность	От 95 до 170 процентов должностного оклада
Ведущая должность	От 90 до 150 процентов должностного оклада
Старшая должность	От 85 до 130 процентов должностного оклада
Младшая должность	От 80 до 100 процентов должностного оклада

Надбавки за особые условия муниципальной службы может устанавливаться в абсолютном размере (рублях) в указанных в настоящем пункте процентных пределах.

6.2. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы являются 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, особо важных и ответственных работ;
- особую компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений, а также при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);
- наличие систематической переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня;
- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;
- особый опыт работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы;
- обучение на службе менее опытных сотрудников (наставничество).

6.3. Конкретный размер надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы администрации (в отношении работников администрации) и выплачивается с начала года или со дня принятия соответствующего решения.

6.4. Выплата надбавки за особые условия муниципальной службы за неполный месяц работы (служебной деятельности) производится пропорционально отработанному времени после установления надбавки.

6.5. Размер установленной ежемесячной надбавки может быть снижен за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Изменение размера установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Основанием для снижения ежемесячной надбавки является соответствующее распоряжение главы администрации Льговского сельского поселения.

**Статья 7. Условия, порядок установления и выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

7.1. Под особо важными и сложными заданиями в настоящем Положении понимаются задания главы администрации, непосредственных руководителей муниципальных служащих, связанные с разработкой проектов муниципальных правовых актов, бюджетным планированием, организацией и проведением мероприятий местного, районного, областного значения, а также обеспечением социально значимых задач и функций органов местного самоуправления (муниципальных органов) муниципального образования.

Премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда.

7.2. При премировании муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий учитываются:

- положительные результаты деятельности;
- личный вклад муниципального служащего в общие результаты работы и проявленная инициатива;
- степень важности и сложности выполнения порученных заданий;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, при подготовке документов и выполнении поручений;
- своевременное и надлежащее выполнение должностных обязанностей;
- выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего муниципального служащего;
- оказание помощи в работе молодым специалистам;
- соблюдение трудового (служебного) распорядка;
- отсутствие дисциплинарного взыскания.

7.3. Муниципальные служащие, некачественно и несвоевременно выполняющие служебные обязанности, а также нарушающие трудовую дисциплину в период, за который производится премирование муниципального служащего, по решению главы поселения премируются в более низких размерах или не премируются.

7.4. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах к окладу денежного содержания, и не может быть ниже 15 процентов должностного оклада.

7.5. Выплата премий за особо важные и сложные задания выплачивается ежемесячно в пределах и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда.

7.6. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится на основании распоряжения главы администрации.



## **Статья 8. Условия и порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

8.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов служащего за счёт средств, предусмотренных для осуществления указанной выплаты.

Основанием для выплаты является распоряжение главы сельского поселения.

8.2. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части, соответствующая единовременная выплата производится только один раз по желанию работника при предоставлении любой части отпуска независимо от её продолжительности.

8.3. Единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску не выплачивается муниципальному служащему:

- находящемуся в отпуске по уходу за ребёнком, до достижения им возраста 1,5 лет;
- вновь принятому в текущем календарном году на муниципальную службу в орган местного самоуправления, из которого он был уволен в текущем календарном году и от которого в этом же году получил единовременную выплату к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску.

8.4. Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, единовременная выплата к отпуску производится при условии нахождения на муниципальной службе не менее шести месяцев и выплачивается пропорционально отработанному времени, с даты приема на муниципальную службу до конца текущего календарного года.

8.5. При расторжении трудового договора с работником, получившим единовременную выплату к отпуску в размере двух должностных окладов, производится перерасчет единовременной выплаты пропорционально отработанному времени с начала календарного года до даты увольнения, и излишне полученная сумма подлежит возврату.

8.6. При увольнении работника, не получившему единовременную выплату, единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени с начала календарного года до даты увольнения.

8.7. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в конце года.

## **Статья 9. Условия и порядок оказания материальной помощи**

9.1. Муниципальному служащему оказывается материальная помощь в размере двух должностных окладов один раз в год за счёт средств, предусмотренных для выплаты материальной помощи.

9.2. Основанием для начисления материальной помощи является заявление муниципального служащего, согласованное с руководителем Льговского сельского

поселения и распоряжения главы администрации соответствующего органа местного самоуправления.

9.3. Если муниципальный служащий отработал неполный год в связи с приемом на муниципальную службу в порядке перевода, отпуском по уходу за ребенком, материальная

помощь выплачивается по истечении шести месяцев муниципальной службы в администрации Льговского сельского поселения и выплачивается пропорционально отработанному времени в конце календарного года.

9.4. При расторжении трудового договора с работником, получившим материальную помощь, производится перерасчет материальной помощи пропорционально отработанному времени с начала календарного года до даты увольнения, и излишне полученная сумма подлежит возврату.

## **Статья 10. Индексация размеров оплаты труда**

Размер должностного оклада и денежные вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности, увеличиваются (индексируются) в соответствующих размерах, порядке и в сроки, установленные Правительством Республики Крым и решением заседания Льговского сельского совета.

При увеличении (индексации) должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, его размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

## **Статья 11. Формирование фонда оплаты труда**

Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих осуществляется в соответствии с нормативами, установленными постановлением Совета Министров Республики Крым от 26.09.2014 г №362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым».

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

- 1) ежемесячной надбавки за классный чин – в размере четырех должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере четырнадцати должностных окладов;

- 4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов;
- 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух должностных окладов;
- 6) материальной помощи – в размере двух должностных окладов.

Предельный размер годового фонда оплаты труда муниципальных служащих составляет 39,0 должностных окладов всех муниципальных служащих в целом в органе местного самоуправления.

10.2.Глава администрации Льговского сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.

## **Статья 12. Порядок использования экономии фонда оплаты труда**

Экономия фонда оплаты труда может быть израсходована по следующим направлениям:

### **11.1.Выплаты стимулирующего характера:**

1. премирование за добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
2. премирование за выполнение задания особой важности и сложности;
3. премирование по итогам работы за квартал, год.

Выплата производится по распоряжению главы администрации сельского поселения, размер премии максимальным размером не ограничивается.

### **11.2.В индивидуальном порядке, на основании мотивированного заявления работнику может быть оказана материальная помощь и в случаях:**

- юбилейной даты (50, 55, 60, 65, 70 лет);
- рождение детей – на основании копии свидетельства о рождении;
- смерть близких родственников (супруга, супруги, отца, матери, детей, лиц, находящихся на иждивении) – на основании копии свидетельства о смерти;
- в случаях особой нуждаемости (на специальное лечение и восстановление здоровья, в связи с несчастным случаем, аварией, длительной болезнью, а также тяжелым материальным положением в семье).

Решение о направлениях использования экономии фонда оплаты труда принимает глава администрации Льговского сельского поселения, расходование средств осуществляется на основании его распоряжения.