

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**БОТАНИЧЕСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**Очередное 7-е заседание II созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**07 февраля 2020 г. с.Ботаническое № 65**

***О внесении изменений в Решение 3 заседания 2 созыва от 03.10.19 № 3 «Об утверждении «Положения о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым».***

В соответствии со ст.52.,ст.120 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, « О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, « О муниципальной службе в Российской Федерации» от.02.03.2007г. № 25-ФЗ, Законами Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014г. № 54-ЗРК, «О муниципальной службе в Республике Крым» от 10.09.2014г. №76-ЗРК, «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым» от 16.09.2014г. № 78-ЗРК, принимая во внимание рекомендации к Указу Республики Крым от 09.09.2014г. № 253-У, Постановлением Совета министров Республики Крым № 781 от 09.12.2015г., руководствуясь Республиканским соглашением между Советом министров Республики Крым, республиканскими объединениями профсоюзов, объединениями работодателей на 2015-2017 годы от 17.11.2014 г. зарегистрировано Министерством труда и социальной защиты Республики Крым 25.11.2014 года регистрационный № 1, Постановлением Совета Министров Республики Крым от 09.02.2018 г.№56 «О внесении изменений в некоторые постановления Совета министров Республики Крым», Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Ботанический сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в «Положение о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крымна», изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде в здании Ботанического сельского совета и на официальном сайте администрации Ботанического сельского поселения.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, муниципальной собственности, земельным и имущественным отношениям, социально-экономическому развитию, законности, правопорядку, служебной этике в следующем составе.

**Председатель Ботанического сельского**

**совета - глава администрации**

**Ботанического сельского поселения М.А. Власевская**

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ к решению 7 - го заседания Ботанического сельского совета 2 созыва от 07.02.2020 № 65 |

**Положение**

**о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», законами Республики Крым от 5 июня 2014 года № 16-ЗРК «О структуре и наименовании органов местного самоуправления в Республике Крым, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Республике Крым», от 16 сентября 2014 года № 77-ЗРК «Реестре муниципальных должностей в Республике Крым» и № 78-ЗРК «Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 26 сентября 2014 года № 362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

1.3. Финансирование деятельности муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальные должности Администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Ботаническое сельского поселения Раздольненского района Республики Крым).

1.4. На муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальные должности распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, коллективным договором.

**2. Оплата труда лица, замещающего муниципальную должность**

2.1. Оплата труда лица, замещающего муниципальную должность, производится в виде денежного содержания.

2.2. Денежное содержание, предусмотренное настоящим Положением, выплачивается за счет средств бюджета Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым.

2.3. Предельный размер денежного содержания лица, замещающего муниципальную должность, устанавливается приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Оплата труда производится с момента вступления в должность лица ее замещающую.

2.5 Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже двух раз в месяц - 10 и 25 числа каждого месяца

**3. Формирование годового фонда оплаты труда лица, замещающего**

**муниципальную должность**

3.1. При формировании фонда оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

3.1.1. размер денежного содержания - в размере двенадцати размеров денежного содержания;

3.1.2. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере:

для председателя Ботанического сельского совета – главы Администрации Ботанического сельского поселения – 29288,00 рублей;

3.1.2. материальная помощь - в размере:

для председателя Ботанического сельского совета – главы Администрации Ботанического сельского поселения – 29288,00 рублей;

**4. Оплата труда муниципальных служащих**

Фонд оплаты труда муниципальным служащим формируется из:

4.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) определяется Положением о предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым, утверждённого постановлением Совета министров Республики Крым от 26.09. 2014 года № 362 с изменениями и дополнениями и настоящим Положением и приложением № 2;

4.2. ежемесячных и иных дополнительных выплат:

* ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
* ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
* ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
* ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
* премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
* единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

материальной помощи.

4.3 Единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску производится в размере двух должностных окладов один раз в календарном году на основании письменного заявления лица, замещающего муниципальную должность по распоряжению главы администрации Ботанического сельского поселения за счёт средств, предусмотренных для осуществления указанной выплаты.

4.4 В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по частям, соответствующая единовременная выплата производится по желанию работника при предоставлении любой части отпуска, продолжительность которой не менее 14 календарных дней.

4.5. Под особо важными и сложными заданиями в настоящем Положении понимаются задания председателя Ботанического сельского совета, непосредственных руководителей лиц, замещающих муниципальные должности, связанные с разработкой проектов муниципальных правовых актов, организацией и проведением мероприятий местного, районного, республиканского значения, а также обеспечением социально значимых задач и функций органов местного самоуправления муниципального образования. Премирование осуществляется на основе ходатайств, служебных записок, распоряжений как главы администрации Ботанического сельского поселения, непосредственных руководителей лиц, замещающих муниципальные должности, так и ходатайств других органов, по инициативе которого были выполнены поручения.

4.6. При премировании лиц, замещающих муниципальные должности за выполнение особо важных и сложных заданий учитываются:

– положительные результаты деятельности;

– личный вклад лица, замещающего муниципальную должность 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 временно отсутствующего лица, замещающего муниципальную должность;

–  оказание помощи в работе молодым специалистам;

–  соблюдение трудового (служебного) распорядка;

–  отсутствие дисциплинарного взыскания.

4.7. Выплата премий лицам, замещающим муниципальные должности за особо важные и сложные задания может производиться как ежемесячно, ежеквартально так и разово на основании распоряжения главы администрации Ботанического сельского поселения за счет средств экономии фонда оплаты труда в пределах и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда.

4.8. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой за счёт экономии фонда оплаты труда, максимальным размером не ограничивается.

4.9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается:

–  имеющему неснятое дисциплинарное взыскание;

–  не выполняющему или ненадлежащим образом выполняющему поручения непосредственных руководителей, в том числе в период испытания;

–  нарушающему трудовую (служебную) дисциплину;

–  нарушающему исполнительскую дисциплину;

–  некачественно готовящему документы и материалы;

–  имеющему низкую результативность работы (служебной деятельности).

4.10. Премия устанавливается в процентном соотношении к окладу лица, замещающего муниципальную должность.

4.11. Лицу, замещающему муниципальную должность, оказывается материальная помощь в размере двух должностных окладов один раз в год за счёт средств фонда оплаты труда.

4.12. Основанием для начисления материальной помощи является заявление лица, замещающего муниципальную должность, распоряжение председателя сельского совета.

4.13. В год избрания на муниципальную и при увольнении с нее материальная помощь выплачивается в соответствии с действующим законодательством при наличии запланированного фонда оплаты труда на вышеуказанную выплату.

4.14.Размер должностного оклада лица, замещающего муниципальную должность для расчета единовременной выплаты к очередному ежегодному, материальной помощи, премии устанавливается Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.15. Ежемесячное денежное содержание и иные выплаты лицу, замещающему муниципальную должность, увеличивается (индексируется) в размерах, соответствующих нормативно-правовым актам Государственного Совета и Совета Министров Республики Крым.

4.16. Оплата труда производится с момента вступления в должность лица её замещающую.

**5. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим**

5.1.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин) выплачивается в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой отнесена замещаемая им должность.

5.2.Размеры надбавок за классный чин устанавливаются и соответствуют установленным нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым.

5.3.Размеры надбавок за классный чин устанавливаются в абсолютном размере (в рублях) Приложения 3.

5.4.Надбавка за классный чин устанавливается распоряжением главы администрации на основании сдачи квалификационного экзамена и выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему классного чина (первоначального, очередного или внеочередного).

5.5.Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в соответствующих размерах, порядке и в сроки, установленные Правительством Республики Крым.

**6. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) устанавливается в процентах от должностного оклада муниципального служащего в зависимости от имеющегося у муниципального служащего стажа муниципальной службы 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. |

6.2. Надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением главы администрации Ботанического сельского поселения (в отношении муниципальных служащих администрации) по достижении муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

6.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего исчисляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

6.4. Надбавка за выслугу лет выплачивается со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

**7. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

7.1. Под особыми условиями муниципальной службы в настоящем Положении подразумеваются степень сложности, срочности, интенсивности, напряжённости, опасности, важности служебной деятельности, повышенная ответственность за принимаемые решения, обусловленная необходимостью выполнения в кратчайшие сроки поручений с обязательным соблюдением качества их исполнения, осуществление служебной деятельности в условиях меняющейся обстановки, ненормированного служебного дня, включая исполнение должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, работа со сведениями, носящими конфиденциальный характер.

7.2. Надбавка за особые условия муниципальной службы при надлежащем исполнении должностных обязанностей устанавливается на год в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы – до 200 процентов должностного оклада;

- по главной группе должностей муниципальной службы – до 150 процентов должностного оклада;

- по ведущей группе должностей муниципальной службы – до 120 процентов должностного оклада;

- по старшей группе должностей муниципальной службы – до 90 процентов должностного оклада;

- по младшей группе должностей муниципальной службы –до 60 процентов должностного оклада.

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

7.4. Конкретный размер надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы администрации поселения (в отношении муниципальных служащих администрации), решением сессии сельского совета в отношении главы администрации и выплачивается с начала года или со дня принятия соответствующего решения.

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

7.6. В случае принятия в централизованном порядке решения об увеличении (индексации) размера должностного оклада муниципального служащего размер надбавки за особые условия муниципальной службы увеличивается пропорционально увеличению (индексации) размера должностного оклада со дня принятия соответствующего решения.

**8. Порядок и условия установления и выплаты надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну муниципальным служащим**

8.1. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеется доступ, выплачивается должностным лицам, имеющим оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и по распоряжению главы администрации поселения (в отношении муниципальных служащих администрации).

**9. Порядок и условия установления и выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим**

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

9.2. 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.

9.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается муниципальному служащему:

–  имеющему неснятое дисциплинарное взыскание (выговор);

–  не выполняющему или ненадлежащим образом выполняющему поручения непосредственных руководителей, в том числе в период испытания;

–  нарушающему трудовую (служебную) дисциплину;

–  нарушающему исполнительскую дисциплину;

–  некачественно готовящему документы и материалы;

–  имеющему низкую результативность работы (служебной деятельности).

9.4. 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.

9.5. 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, а также за счет экономии фонда оплаты труда. В случае образования экономии по фонду оплаты труда (по данным бухгалтерской отчетности за квартал, 9 месяцев, год) может производиться дополнительное премирование. Премирование может производиться по итогам работы за месяц, квартал, год, к профессиональным праздникам и юбилейным датам.

9.6. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой за счёт экономии фонда оплаты труда, максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться как разово, так и ежемесячно в пределах фонда оплаты труда.

9.7. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится на основании распоряжения главы администрации поселения (в отношении муниципальных служащих администрации).

**10. Порядок и условия выплаты единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску муниципальным служащим**

10.1. Единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску производится в размере двух должностных окладов один раз в календарном году на основании письменного заявления муниципального служащего по распоряжению главы администрации поселения (в отношении муниципальных служащих администрации) за счёт средств, предусмотренных для осуществления указанной выплаты.

10.2. В случае, если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по частям, соответствующая единовременная выплата производится по желанию работника при предоставлении любой части отпуска, продолжительность которой не менее 14 календарных дней.

**11. Порядок и условия и оказания материальной помощи муниципальным служащим**

11.1. Муниципальному служащему оказывается материальная помощь в размере двух должностных окладов один раз в год за счёт средств фонда оплаты труда.

11.2. Основанием для начисления материальной помощи является заявление муниципального служащего и распоряжение главы администрации поселения (в отношении муниципальных служащих администрации).

11.3. В год поступления на муниципальную службу и при увольнении с неё материальная помощь выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

**12.Заключительные положения.**

12.1 Изменения в оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Приложение 1

к Положению об оплате труда лиц,

замещающих муниципальные

должности, муниципальных служащих

органов местного самоуправления муниципального образования Ботанического

сельского поселения Раздольненского

района Республики Крым

**Денежное содержание лица,**

**замещающего муниципальную должность**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной должности | Предельный размер денежного  содержания (руб.) |
| Председатель Ботанического сельского совета -глава Администрации Ботанического сельского поселения | 43510,00 |
| Предельный фонд оплаты труда, количество денежных вознаграждений в расчете на год | 13,35 |

Постановление Совета министров Республики Крым №362 от 26 сентября 2014 года, и изменения Постановлением Совета министров Республики Крым №781 от 09 декабря 2015 года, предельный размер денежного содержания исчисляется с применением корректирующего коэффициента 1,02.

Денежное содержание может увеличиваться (индексироваться) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Приложение 2

к Положению об оплате труда лиц,

замещающих муниципальные

должности, муниципальных

служащих органов местного

самоуправления муниципального

образования Ботанического

сельского поселения Раздольненского

района Республики Крым

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих и работников администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности согласно Реестра муниципальных должностей | Группа муниципальных должностей и работников согласно Реестра муниципальных должностей | Размер должностного оклада (руб.) |
| 1 | Заместитель главы администрации | Главная должность муниципальной службы | 10956 |
| 2 | Сектор по вопросам финансов, бухгалтерского учета и муниципальным услугам. |  |  |
| 2.1 | Заведующий сектором по вопросам финансов, бухгалтерского учета и муниципальным услугам | Старшие должности | 8895 |
| 2.2 | Специалист 1 категории  по муниципальным услугам | Младшие должности | 6237 |
| 2.3 | Ведущий специалист по муниципальному имуществу, землеустройству и территориальному планированию. | Старшие должности | 6780 |

Приложение 3

к Положению об оплате труда лиц,

замещающих муниципальные

должности, муниципальных

служащих органов местного

самоуправления муниципального

образования Ботанического

сельского поселения Раздольненского

района Республики Крым

**Размеры ежемесячной надбавки за классный чин**

**муниципальных служащих в Ботаническом сельском поселении**

**Раздольненского района Республики Крым**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Классный чин** | **Класс** | **Группа муниципальных должностей согласно Реестра муниципальных должностей** | **Размер ежемесячной надбавки за классный чин** |
| 1 | Действительный муниципальный советник | 1 класса | Группа «Высшие должности» муниципальной службы | 1605 |
| 2 | 2 класса | 1519 |
| 3 | 3 класса | 1432 |
| 4 | Муниципальный советник | 1 класса | Группа «Главные должности» муниципальной службы | 1302 |
| 5 | 2 класса | 1215 |
| 6 | 3 класса | 1129 |
| 7 | Референт муниципальной службы | 1 класса | Группа «Старшие должности» муниципальной службы | 781 |
| 8 | 2 класса | 651 |
| 9 | 3 класса | 607 |
| 10 | Секретарь муниципальной службы | 1 класса | Группа «Младшие должности» муниципальной службы | 520 |
| 11 | 2 класса | 478 |
| 12 | 3 класса | 390 |