

**Об утверждении Порядка оплаты труда
муниципальных служащих администрации
муниципального округа Головинский**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский (приложение).

2. Администрации муниципального округа Головинский опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский www.nashe-golovino.ru.

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

4. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 26 апреля 2011 года № 31 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве».

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на исполняющего обязанности главы муниципального округа Головинский Архипцову Н.В. и председателя Регламентной комиссии – депутата Сердцева А.И.

**Исполняющая обязанности главы
муниципального округа Головинский**

Н.В. Архипцова

ПОРЯДОК

Оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

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

1.3. Денежное содержание муниципального служащего состоит 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).

1.4. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);
- материальная помощь.

1.5. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

1.6. Размеры должностного оклада и дополнительных выплат (в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком), устанавливаются решением Совета депутатов муниципального округа Головинский (далее – Совет депутатов) по представлению администрации муниципального округа Головинский (далее – администрация) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы и настоящим Порядком.

1.7. Оплата труда муниципального служащего, замещающего должность главы администрации муниципального округа Головинский по контракту (далее – глава администрации), производится в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданские служащие).

2. Условия и осуществление выплаты денежного содержания муниципального служащего

2.1. Должностной оклад.

2.1.1. Размер должностного оклада устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

2.1.2. Выплата должностного оклада производится со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы на основании распоряжения (приказа) нанимателя (работодателя), издаваемого для муниципальных служащих главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального округа Головинский (далее – распоряжение администрации).

2.1.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением Совета депутатов.

2.1.4. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Надбавка за классный чин.

2.2.1. Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина.

2.2.2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения администрации со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

2.2.3. Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится для муниципальных служащих на основании распоряжения администрации, в случае отмены соответствующего распоряжения администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

2.2.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними решением Совета депутатов.

2.3. Надбавка за выслугу лет.

2.3.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентах от должностного оклада в следующем размере:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2.3.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения администрации со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

2.3.3. В случае если право на надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

2.4. Надбавка за особые условия.

2.4.1. Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

- по главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

- по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

- по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

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

2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 2.4.1. настоящего пункта:

- по высшей группе должностей муниципальной службы определяется решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа Головинский (далее – глава муниципального округа) или контрактом главы администрации;

- по главной группе должностей муниципальной службы определяется распоряжением администрации;

- по иным группам должностей муниципальной службы определяется для муниципальных служащих распоряжением администрации.

2.4.3. В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдел, сектор) предложение о размере надбавки за особые условия вносит его непосредственный руководитель.

2.4.4. Основными показателями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и другое).

2.4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, может быть принято, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2. настоящего Порядка, решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Порядка.

2.4.6. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится на основании распоряжения администрации:

1) со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы;

2) со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение.

2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается по группам должностей муниципальной службы в размере:

- по должностям, отнесенным к группам высших и главных должностей муниципальной службы – полутора должностных окладов;

- по должностям, отнесенным к иным группам должностей муниципальной службы – двух должностных окладов.

2.5.2. При наличии у муниципального служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения, увеличивается на 20% должностного оклада.

2.5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения администрации со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия, премирование).

2.6.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в абсолютном размере (рублях) в размерах до 10 окладов денежного содержания муниципального служащего.

2.6.2. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.11. настоящего пункта.

2.6.3. Конкретный размер премии, выплачиваемой согласно пункту 2.6.1. настоящего пункта:

- по высшей группе должностей муниципальной службы определяется решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа;

- по главной группе должностей муниципальной службы определяется распоряжением администрации;

- по иным группам должностей муниципальной службы определяется распоряжением администрации.

2.6.4. В случае если размер премии муниципального служащего превышает 10 окладов содержания муниципального служащего, конкретный размер премии определяется решением Совета депутатов независимо от группы должностей муниципальной службы.

2.6.5. При определении размера премии учитывается:

- достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;

- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального округа и переданных отдельных полномочий города Москвы с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

- использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;

- иные показатели, связанные с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

2.6.6. Премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и максимальным размером не ограничивается.

2.6.7. В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдел, сектор) предложение о премировании главе администрации либо лицу, исполняющим его обязанности в соответствии с Уставом муниципального округа Головинский вносит его непосредственный руководитель.

2.6.8. Решение о представлении к премированию заместителя главы администрации принимает глава администрации.

2.6.9. Решение о премировании главы администрации, принимается Советом депутатов по представлению главы муниципального округа.

2.6.10. Премирование муниципального служащего осуществляется, не чаще одного раза в квартал, на основании распоряжения администрации с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

2.6.11. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания к премированию не представляются.

2.7. Единовременная выплата к отпуску.

2.7.1. Единовременная выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего на основании распоряжения администрации один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

2.7.3. Муниципальному служащему поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.8. Материальная помощь.

2.8.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего в следующих размерах и случаях:

2.8.1.1. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается на основании распоряжения администрации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания.

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

2.8.1.1.2. Муниципальному служащему поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени, кроме случаев, указанных в подпункте 2.8.1.2. настоящего Порядка.

2.8.1.1.3. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, материальная помощь к отпуску выплачивается в конце года.

2.8.1.2. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться муниципальному служащему на основании распоряжения администрации в связи с рождением ребенка, свадьбой муниципального служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия или иных случаях в размере, не превышающем двух окладов денежного содержания.

2.8.1.2.1. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в подпункте 2.8.1.2. настоящего Порядка и ее размере принимается для:

- главы администрации – решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа;

- иных муниципальных служащих – распоряжением администрации.

2.8.1.2.2. Выплата материальной помощи в соответствии с подпунктом 2.8.1.2. настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения администрации или решения Совета депутатов.