

**Об утверждении Положения о порядке
оплаты труда муниципальных
служащих администрации
муниципального округа
Головинский в городе Москве**

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», частью 1 статьи 2 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда»

Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский в городе Москве (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский www.golmos.ru.

3. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Головинский:

- от 29 ноября 2016 года № 110 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский»;

- от 24 сентября 2019 года № 73 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 29 ноября 2016 года № 110 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский».

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

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Головинский **Борисову Е.Г.** и председателя бюджетно-финансовой комиссии - депутата **Дворянцеву С.Е.**

**Глава
муниципального округа Головинский**

Е.Г. Борисова

Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский в городе Москве

Настоящее Положение о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – Положение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и города Москвы определяет порядок и условия оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – муниципальный служащий)

1. Общие положения

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания.

1.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

1.2.1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад).

1.2.2. Ежемесячных выплат:

- надбавки к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);

- надбавки за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);

- надбавки за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);

- денежного поощрения.

1.2.3. Дополнительных выплат:

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);

- материальной помощи.

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

1.4. Установление и изменение размеров дополнительных выплат производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Оплата труда главы администрации муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – глава администрации) осуществляется в соответствии

с настоящим Положением.

1.6. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, предусмотренного в бюджете муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – фонд оплаты труда).

1.7. 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 – гражданских служащих).

1.8. Должностной оклад и ежемесячные выплаты выплачиваются 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата производится в безналичной форме путем ее перечисления на расчетный счет муниципального служащего в валюте Российской Федерации.

2. Должностной оклад

2.1. Размеры должностных окладов устанавливаются в абсолютном размере (рублях) в зависимости от должности муниципальной службы по представлению главы муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – глава муниципального округа) и утверждаются решением Совета депутатов.

2.2. Выплата должностного оклада производится на основании распоряжения администрации со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом.

2.3. 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.

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

3. Надбавка за классный чин

3.1. Размеры надбавок за классный чин устанавливаются в абсолютном размере (рублях) в зависимости от должности муниципальной службы по представлению главы муниципального округа и утверждаются решением Совета депутатов.

3.2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения администрации со дня присвоения муниципальному служащему первоначального или очередного (внеочередного) классного чина.

3.3. Прекращение выплаты надбавки за классный чин производится на

основании распоряжения администрации в случае лишения муниципального служащего присвоенного классного чина по приговору или решению суда или отмены главой администрации распоряжения администрации, а в отношении главы администрации отмены Советом депутатов решения, о присвоении классного чина по причине представления муниципальным служащим, главой администрации подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

3.4. 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.

3.5. При увеличении (индексации) надбавки за классный чин ее размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Надбавка за выслугу лет

4.1. 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

4.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения администрации, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом, и со дня возникновения права на указанную надбавку в зависимости от стажа муниципальной службы.

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

5. Надбавка за особые условия

5.1. Надбавка за особые условия определяется в порядке и на условиях, установленных для муниципальных служащих.

5.2. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующую наличие высокой квалификации и особой степени ответственности, обусловленную необходимостью выполнения в кратчайшие сроки поручений, с обязательным соблюдением качественного исполнения, а также за проявление при этом инициативы и творческого подхода к выполнению

поручений.

5.3. Надбавка за особые условия при надлежащем исполнении служебных обязанностей устанавливается в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальной служащим должность, 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.

5.4. Конкретный размер надбавки за особые условия определяется:

- по высшей группе должностей муниципальной службы – контрактом главы администрации на основании решения Совета депутатов, принятого по представлению главы муниципального округа;
- по иным группам должностей муниципальной службы – распоряжением администрации.

5.5. Надбавка за особые условия устанавливается в абсолютном размере (рублях) в указанных процентных пределах.

5.6. Надбавка за особые условия устанавливается за месяц.

5.7. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится:

- со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом;
- со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

5.8. Надбавка за особые условия устанавливается распоряжением главы администрации.

5.9. Лицам, впервые принятым на муниципальную службу со сроком испытания, надбавка за особые условия устанавливается до окончания срока испытания устанавливается в общем порядке.

5.10. При снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения уровня требуемой квалификации, не соблюдение сроков выполнения поручений размер надбавки за особые условия может быть снижена до минимального размера на срок, определяемый главой администрации.

5.11. Размер надбавки за особые условия, при принятии в централизованном порядке решения об увеличении (индексации) размера должностного оклада, увеличивается пропорционально увеличению (индексации) размера должностного оклада со дня принятия соответствующего решения.

6. Ежемесячное денежное поощрение

6.1. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливается в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность, в следующих размерах:

- группе высших и главных должностей муниципальной службы - не менее трех должностных окладов;
- иным группам должностей муниципальной службы - не менее четырех должностных окладов.

6.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения администрации со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом.

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

7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

7.1. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные со срочной разработкой муниципальных правовых актов, участием в организации и проведении мероприятий, имеющих местный, городской, федеральный или международный характер, а также другие задания, обеспечивающие выполнение функций местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования Головинский в городе Москве.

7.2. Премирование муниципальных служащих производится по итогам профессиональной служебной деятельности, связанной с выполнением задач и обеспечением полномочий, возложенных на органы местного самоуправления, а также в целях повышения их материальной заинтересованности в добросовестном и качественном исполнении должностных (служебных) обязанностей, повышения уровня ответственности за их выполнение.

7.3. Премирование муниципальных служащих производится за счет средств фонда оплаты труда и средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда.

7.4. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к окладу денежного содержания. Премия за счет фонда оплаты труда максимальным размером не ограничивается.

7.5. В качестве отчетного периода деятельности муниципальных служащих для начисления премии принимается месяц, квартал, год.

7.6. Размер премии, выплачиваемый муниципальным служащим,

определяется

в зависимости от результатов его деятельности и оценивается по следующим показателям:

- личный вклад в успешное выполнение задач, возложенных на органы местного самоуправления, проявленную инициативу и творческий подход;
- степень сложности и важности выполненных заданий;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, при подготовке служебных документов, выполнении поручений руководства.

7.7. Размер премии утверждается:

- в отношении главы администрации - решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа;
- в отношении муниципальных служащих – распоряжением главы администрации муниципального округа с указанием в нем размера премии и основания для такого премирования.

7.8. Размер премии муниципальных служащих определяется независимо от проработанного времени.

7.9. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустивший несоблюдение сроков исполнения поручений, нарушившие трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка к премированию, не представляются.

8. Единовременная выплата к отпуску

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

8.2. В случае если отпуск предоставляется по частям, единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска продолжительностью более 14 календарных дней по письменному заявлению муниципального служащего.

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

в конце года по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации.

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

9. Материальная помощь

9.1. Материальная помощь предоставляется по письменному

заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации.

9.2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания;
- по семейным обстоятельствам: 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.

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

9.4. Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году, материальная помощь к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени.

9.5. Выплата материальной помощи по семейным обстоятельствам производится при наличии экономии по фонду оплаты труда на основании приложенных к заявлению, подтверждающих событие копий документов.

10. Финансирование расходов

10.1. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

10.2. Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативно-правовыми актами города Москвы.