Совет депутатов Ортолыкского сельского поселения

Кош-Агачского района Республики Алтай

/шестнадцатая сессия четвертого созыва/

РЕШЕНИЕ

**от 22.01.2021 № 16-3**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЛИЦ,**

**ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**«ОРТОЛЫКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», в целях регулирования оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования «Ортолыкское сельское поселение» (далее – МО «Ортолыкское сельское поселение») Совет депутатов «Ортолыкского сельского поселения», РЕШИЛ:

 1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО «Ортолыкское сельское поселение» от 17.10.2017 г № 27-2 «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих МО «Ортолыкское сельское поселение»;

 2. Утвердить Положение об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании«Ортолыкское сельское поселение» (Приложение № 1);

 3. Расходы, связанные с реализацией настоящего Решения, осуществляются в пределах, утвержденных на текущий финансовый год лимитов на эти цели;

 4. Настоящее решение распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2021г и подлежит публикации на официальном сайте МО«Ортолыкское сельское поселение»

Председатель Глава администрации

Совета депутатов МО « Ортолыкское сельское

МО «Ортолыкское сельское поселение» поселение»

Э.Н.Яманчинов Э.Н.Яманчинов

Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНО

Решением сессии Совета депутатов МО

«Ортолыкское сельское поселение»

«22» января 2021г №16-3

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ОРТОЛЫКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработанов соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», и в целях обеспечения социальной защищенности муниципальных служащих устанавливает размеры и условия оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования«Ортолыкское сельское поселение», в соответствии с действующим законодательством.

2. Денежное содержание муниципального служащего

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.

2.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.3. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) ежемесячная премия по результатам работы;

5) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8). Доплата за работу во вредных условиях труда по результатам СОУТ (специальной оценки условий труда)

9) материальная помощь.

2.4. На все элементы денежного содержания начисляются районный коэффициент, коэффициент за работу в безводной местности, коэффициент за работу в высокогорных районах, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в установленном порядке.

3. Размеры и условия выплаты должностных окладов,

окладов за классный чин и дополнительных выплат

3.1. Должностные оклады муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемой должностью, реестром должностей муниципальной службы, штатными расписаниями, утвержденными на очередной финансовый год.

3.2. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы устанавливаются согласно Приложениям№ 2 к настоящему Положению.

3.3. В целях установления единого подхода к условиям прохождения муниципальной службы в МО «Ортолыкское сельское поселение», стимулирования муниципальных служащих к повышению уровня профессиональной подготовки и определения их статуса муниципальным служащим присваиваются классные чины муниципальных служащих в Республике Алтай (далее - классные чины).

Присвоение классных чинов осуществляется в порядке, установленном в соответствии с настоящей статьей и Положением о присвоении классных чинов муниципальным служащим в МО«Ортолыкское сельское поселение», согласно Приложению № 3 к настоящему положению

3.4. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

1) замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей - референт муниципальной службы в Республике Алтай 1, 2 и 3 классов;

2) замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей - секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 1, 2 и 3 классов.

 3.5. Присвоение классных чинов осуществляется по результатам квалификационного экзамена.Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

 3.6. Считать ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствующими классными чинами, предусмотренными п. 3.4. положения, согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

 3.7.Споры, связанные с присвоением, сохранением и лишением классных чинов, рассматриваются в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.8. Размер оклада за классный чин устанавливается согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

 3.9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах к должностному окладу муниципального служащего в следующих размерах:

- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы от 1 до 5 лет - 10 процентов от установленного должностного оклада;

- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов от установленного должностного оклада;

- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов от установленного должностного оклада;

- муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов от установленного должностного оклада.

Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится на основании распоряжения главы МО«Ортолыкское сельское поселение».

Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай».

3.10. Условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы и ее размер устанавливаются в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования «Ортолыкское сельское поселение» согласно Приложению №7 к настоящему Положению.

3.11. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается в размере 1,5 должностного оклада.

3.12. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, муниципальным служащим выплачивается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

3.13. Условия выплаты ежемесячной премии и премии за выполнение особо важных и сложных заданий и ее размеры устанавливаются в соответствии с Порядком выплаты премии муниципальным служащим муниципального образования«Ортолыкское сельское поселение» согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

3.14. Муниципальному служащему за счет средств фонда оплаты труда выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится, как правило, при уходе муниципального служащего в установленном порядке в ежегодный оплачиваемый отпуск за фактически отработанный период в размере одного денежного содержания. Заявление муниципального служащего о предоставлении данной выплаты не требуется.

Единовременная выплата к ежегодному отпуску оформляется распоряжением главы МО «Ортолыкское сельское поселение».

При неиспользовании ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году единовременная выплата выплачивается в четвертом квартале текущего года (при этом муниципальный служащий не вправе претендовать на получение данной выплаты при реализации им в последующем права на отпуск за предшествующие календарные годы, в которых им не был использован ежегодный оплачиваемый отпуск), а в случае увольнения муниципального служащего - одновременно с расчетом при увольнении пропорционально отработанному времени. При увольнении муниципального служащего до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил единовременную выплату, для погашения задолженности у него производятся удержания за неотработанный период. Удержания не производятся, если муниципальный служащий увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 4 статьи 81, пунктов 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Материальная помощь:

Муниципальным служащим выплачивается один раз в год материальная помощь в размере двух должностных окладов.

4. Фонд оплаты труда и иные выплаты муниципальным служащим

4.1. Финансирование расходов на денежное содержание и иные выплаты муниципальным служащим МО «Ортолыкское сельское поселение» осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования«Ортолыкское сельское поселение». Привлечение других источников для финансирования этих расходов не допускается.

4.2. При формировании фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемой для выплаты должностных окладов муниципальным служащим, предусматриваются средства на выплату (в расчете на год):

- окладов за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

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

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере одного должностных окладов;

- ежемесячной премии по результатам работы за текущий расчетный месяц – в размере трех должностных окладов;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере не более2 (двух)денежных содержания в год (при наличии и экономии ФОТ –фонда оплаты труда);

- ежемесячного денежного поощрения - в размере восемнадцати должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере одного денежного содержания;

- материальной помощи - в размере двух должностных окладов в год;

- районного коэффициента, коэффициента за работу в безводной местности, коэффициент за работу в высокогорных районах, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в установленном порядке;

- иных выплат, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Республики Алтай и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай.

4.3. Размеры денежного содержания муниципальных служащих МО «Ортолыкское сельское поселение» увеличиваются (индексируются) в размерах и сроки, предусмотренные для лиц, муниципальных служащих в МО «Ортолыкское сельское поселение»

Приложение № 2

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

«Ортолыкское сельское поселение»,

утвержденный Решением

 Совета депутатов

 МО «Ортолыкское сельское поселение»

«22» января 2021г №16-3

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРТОЛЫКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** **муниципальной службы** | **Размер должностного****оклада, руб.** |
| Ведущий специалист 1 разряда | 3362 |
| Ведущий специалист 2 разряда | 3328 |
| Ведущий специалист 3 разряда | 3294 |
| Старший специалист 1 разряда  | 2550 |
| Старший специалист 2 разряда | 2504 |
| Специалист 1 разряда |  2444 |
| Специалист 2 разряда | 2345 |
| Специалист 3 разряда | 1891 |

Приложение № 3

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

«Ортолыкское сельское поселение»,

Утвержденный Решением

 Совета депутатов

 МО «Ортолыкское сельское поселение»

«22» января 2021г №16-3

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ И СОХРАНЕНИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В МО «ОРТОЛЫКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

I. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей по результатам квалификационного экзамена.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Классные чины муниципальным служащим присваиваются актом представителя работодателя.

5. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин).

6. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

II. Общий порядок присвоения классных чинов

7. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

8. Классный чин может быть первым или очередным.

9. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

10. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной

11. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

12. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

в классных чинах секретаря муниципальной службы и референта муниципальной службы в Республике Алтай 3 и 2 класса - не менее одного года;

14. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса, референта муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса, сроки не устанавливаются.

15. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

III. Особенности присвоения классного чина

16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [пунктом 13](#Par36) настоящего Положения, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый (в пределах одной группы должностей) муниципальному служащему.

17. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 10](#Par28) настоящего Положения первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В данном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

18. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с [пунктами 16](#Par45) и [17](#Par46) настоящего Положения после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

19. В качестве поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного [пунктом 13](#Par36) Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного в [пункте 13](#Par36) настоящего Положения срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы.

20. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

IV. Сохранение и лишение классного чина

21. Классный чин сохраняется:

1) при переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей;

2) при переходе муниципального служащего на должность муниципальной службы нижестоящей группы должностей, за исключением понижения в должности по результатам аттестации;

3) при освобождении от замещаемой должности, а также при прекращении муниципальной службы, за исключением увольнения с муниципальной службы по вине муниципального служащего.

22. При переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, а равно на должность муниципальной службы иного муниципального образования в Республике Алтай, присвоенный ему классный чин сохраняется, до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

23. Лишение классного чина возможно только по решению суда.

24. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством.

V. Присвоение классного чина по

результатам квалификационного экзамена

25. Общим основанием для присвоения классного чина муниципальному служащему является положительная сдача квалификационного экзамена.

26. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Конкретный срок проведения квалификационного экзамена устанавливается актом соответствующего органа местного самоуправления МО «Ортолыкское сельское поселение»

27. Представитель нанимателя в письменной форме обязан предупредить муниципального служащего о предстоящей сдаче квалификационного экзамена на присвоение классного чина не позднее, чем за один месяц до дня его проведения.

28. Ранее срока, указанного в [пункте 26](#Par67) настоящего Положения, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

29. Внеочередной квалификационный экзамен проводится также по окончании установленного при поступлении на муниципальную службу срока испытания при отсутствии у муниципального служащего соответствующего замещаемой должности классного чина.

30. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии, в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

31. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

32. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку. Экзаменационный лист муниципального служащего хранится в личном деле муниципального служащего.

33. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

34. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

35. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

Приложение № 4

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

«Ортолыкское сельское поселение»,

утвержденный решением

 Совета депутатов

«Ортолыкское сельское поселение»

«22» января 2021г №16-3

 Экзаменационный лист

 муниципального служащего в МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квалификация по специальности или направлению подготовки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение

 квалификации по результатам дополнительного профессионального образования

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной

 переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и

 рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;

 признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Примечания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального служащего)

 (место для печати муниципального органа)

 Приложение № 5

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

«Ортолыкское сельское поселение»,

утвержденный Решением

 Совета депутатов

 МО «Ортолыкское сельское

 поселение»

«22» января 2021г №16-3

**ТАБЛИЦА**

**СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ В МО «КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН»**

 **КЛАССНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ В МО «ОРТОЛЫКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные разряды муниципальных служащих вМО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | Классные чины муниципальных служащих в МО «\_\_\_\_\_\_\_\_» |
|  | Старший референт муниципальной службы 1 класса | референт муниципальной службы 1 класса в Республике Алтай |
|  | Старший референт муниципальной службы 2 класса | референт муниципальной службы 2 класса в Республике Алтай |
|  | Старший референт муниципальной службы 3 класса | референт муниципальной службы 3 класса в Республике Алтай |
|  | Референт муниципальной службы 1 класса | секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса |
|  | Референт муниципальной службы 2 класса | секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса |
|  | Референт муниципальной службы 3 класса | секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса |

 Приложение № 6

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

«Ортолыкское сельское поселение»,

утвержденный решением

МО«Ортолыкское сельское поселение»

«22» января 2021г №16-3

**Размер оклада за классный чин**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина** | **Размер оклада за классный чин, руб.** |
| Референт муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса | 1022 |
| Референт муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса | 958 |
| Референт муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса | 865 |
| Секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса | 834 |
| Секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса | 817 |
| Секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса | 782 |

Приложение № 7

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

«Ортолыкское сельское поселение»,

утвержденный решением

 Совета депутатов

 МО «Ортолыкское сельское поселение»

«22» января 2021г №16-3

**ПОРЯДОК**

**ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРТОЛЫКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим МО «Ортолыкское сельское поселение» (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ ,Законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», и устанавливает порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим МО«Ортолыкское сельское поселение».

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее по тексту - ежемесячная надбавка) является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, и должностных обязанностей.

1.3. Выплата ежемесячной надбавки производится в соответствии с распоряжением главы администрации МО «Ортолыкское сельское поселение».

1.4. Распоряжение (приказ), которым установлена ежемесячная надбавка, объявляется муниципальному служащему под расписку.

II. Условия выплаты ежемесячной надбавки и ее размеры

2.1. Ежемесячная надбавка устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях, в том числе при изменении характера работы муниципального служащего, с обязательным учетом профессионального уровня исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, опыта работы, по специальности и занимаемой должности муниципальной службы, сложности, срочности и объема выполняемой работы, необходимости применения муниципальным служащим технических средств, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, и в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда в следующих размерах:

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

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

2.2. При поступлении на муниципальную службу работникам, не имеющим стажа муниципальной службы, устанавливается минимальная ежемесячная надбавка по соответствующей группе должностей муниципальной службы на срок не менее одного года.

2.3. Минимальный размер ежемесячной надбавки по соответствующей группе должностей муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при наличии у него стажа муниципальной службы на время испытания, а если испытание не устанавливалось, то на срок, не менее чем три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.4. Ежемесячная надбавка муниципальному служащему может быть увеличена после успешного завершения испытания или по истечении сроков, установленных [пунктами 2.2](#Par28), [2.3](#Par29) настоящего Порядка.

III. Особенности установления ежемесячной надбавки

3.1. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ежемесячная надбавка сохраняется на период не менее одного календарного года со дня назначения муниципального служащего на новую муниципальную должность.

3.2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему устанавливается минимальная для этой группы должностей ежемесячная надбавка сроком не менее шести месяцев.

3.3. По истечении сроков, установленных [пунктами 2.2](#Par28), [2.3](#Par29), [3.1](#Par34), [3.2](#Par35), муниципальный служащий может подать заявление на имя должностного лицадля рассмотрения вопроса об увеличении ежемесячной надбавки. Заявление муниципального служащего должно сопровождаться представлением (ходатайством) непосредственного руководителя муниципального служащего.

3.4. В качестве поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему может быть увеличен размер ежемесячной надбавки до максимального по группе должностей, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы, в более ранние сроки, чем установленные [пунктами 3.1](#Par34) и [3.2](#Par35) настоящего Порядка.

**3.5.** Повышение ежемесячной надбавки не производится муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, в течение одного календарного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

Приложение № 8

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

«Ортолыкское сельское поселение»,

утвержденныйРешением

Совета депутатов

 МО «Ортолыкское сельское поселение»

«22» января 2021г №16-3

**ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ОРТОЛЫКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты премии муниципальным служащим МО«Ортолыкское сельское поселение» (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай».

1.2. Премия является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих МО«Ортолыкское сельское поселение»в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и должностных обязанностей, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для роста производительности труда. При этом премия призвана обеспечить непосредственную связь премий с трудовыми результатами каждого работника в целом.

1.3. Муниципальные служащие премируются по результатам работы муниципального учреждения в целом.

1.4. Решение о выплате премии, в том числе о конкретных размерах премии, принимается главой администрации МО«Ортолыкское сельское поселение».

II. Условия выплаты премии и ее размеры

2.1.Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная премия по результатам работы за текущий расчетный месяц в размере 25 % от должностного оклада.

2.2. Муниципальным служащим выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более 2 (двух) денежных содержаний в год, при наличии экономии и в пределах фонда оплаты труда.

2.3. При принятии решения о премировании муниципальных служащих учитываются следующие условия:

а) добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

б) исполнительская дисциплина;

в) образцовое и досрочное выполнение особо важных или сложных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета МО«Ортолыкское сельское поселение»;

г) существенное снижение затрат бюджета МО «Ортолыкское сельское поселение» или увеличение доходной части бюджета МО «Ортолыкское сельское поселение», давшие значительный экономический эффект;

д) участие в судебных делах, в которых был выигран судебный процесс в пользу администрации МО «Ортолыкское сельское поселение» и повлекших экономию денежных средств (или пополнение) бюджета МО «Ортолыкское сельское поселение»;

е) рациональное, экономически выгодное использование недвижимого имущества МО «Ортолыкское сельское поселение»;

ж) эффективное использование земель МО «Ортолыкское сельское поселение», находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

з) привлечение инвестиций на развитие муниципального образования МО«Ортолыкское сельское поселение»;

и) организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий местного значения или масштаба, входящих в компетенцию муниципального служащего;

к) перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизация доходов в бюджет МО «Ортолыкское сельское поселение», платным услугам, заданию по снижению дебиторской задолженности, показателям развития курируемых отраслей;

л) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

м) личный вклад муниципального служащего в общие результаты работы МО «Ортолыкское сельское поселение», оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений руководства;

н) участие в подготовке и организации экономических и социально значимых проектов и программ в установленной сфере деятельности;

о) положительные результаты проверок контролирующих органов;

п) активное участие в спортивных, праздничных или общественных мероприятиях, проводимых администрацией МО «Ортолыкское сельское поселение»;

2.4.Условия, при которых муниципальные служащие не представляются к премированию по письменному ходатайству непосредственного руководителя (начальника отдела) муниципального служащего:

а) неисполнение (ненадлежащее исполнение) по вине муниципального служащего должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

б) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, преступления;

в) причинение в процессе осуществления своей деятельности материального ущерба;

г) негативные последствия принятых муниципальным служащим решений, выходящих за пределы его полномочий, за разглашение служебной, коммерческой тайны и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;

д) нарушение сроков ответов на обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры, судов, правоохранительных органов, отписанных муниципальному служащему, за нарушение сроков и порядка рассмотрения представлений, требований, протестов, предложений прокурора, отписанных муниципальному служащему, за нарушение сроков подготовки ответов на них;

е) неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, несоблюдение запретов, ограничений и невыполнение обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами;

ж) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО«Ортолыкское сельское поселение»;

з) неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение принятых постановлений и распоряжений главы администрации МО«Ортолыкское сельское поселение».

и) невыполнение (ненадлежащее выполнение) особо сложных или важных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета МО«Ортолыкское сельское поселение»

к) допущенные муниципальным служащим нарушения, установленные по результатам проверок контролирующих органов;

м) наличие у муниципального служащего дисциплинарного взыскания, полученного в расчетный период.

2.5. Премия начисляется за фактически отработанное время.

2.6. Размер премий включается в средний заработок для расчета размера оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков.