

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Четвертого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **от 23.09.2022 года** | | **№ 32** | |
| **Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Кобринского сельского поселения** | |  | |

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации»; областным законом от 11 марта 2008 года № 14–оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования Кобринское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Кобринского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Кобринского сельского поселения(Приложение № 1).

2. Считать утратившими силу:

2.1 Решение Совета депутатов от 08.10.2009 г. № 48 «Об утверждении Порядка формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих, и фонда оплаты труда работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы Кобринского сельского поселения».

2.2 Решение Совета депутатов от 27.05.2010 г. № 35 «Об утверждении Положения об оплате труда и порядке осуществления ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Кобринского сельского поселения».

2.3 Решение Совета депутатов от 16.02.2016 г. № 06 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 27.05.2010 г. № 35 «Об утверждении Положения об оплате труда и порядке осуществления ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Кобринского сельского поселения».

2.4 Решение Совета депутатов от 28.04.2016 г. № 18 «О внесении изменений в Решение Совета депутатов от 27.05.2010 г. № 35 «Об утверждении Положения об оплате труда и порядке осуществления ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Кобринского сельского поселения».

2.5 Решение Совета депутатов от 30.09.2021 г. № 42 «Об установлении размеров должностных окладов муниципальным служащим Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области и работникам, назначенным на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и размеров ежемесячных надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином с 1 сентября 2021 года»

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

4. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Кобринский вестник», размещению на официальном сайте Кобринского сельского поселения.

Глава муниципального образования

Кобринского сельского поселения Н.Л. Деминенко

Приложение № 1

к Решению Совета депутатов

Кобринского сельского поселения

от 23.09.2022 года № 32

|  |
| --- |
| **Положение**  **об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Кобринского сельского поселения** |

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", Уставом муниципального образования Кобринского сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области и определяет порядок и условия оплаты труда главы администрации Кобринского сельского поселения, муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Кобринского сельского поселения.

**Раздел 1.Общие положения**

1. Обязанности представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде осуществляют:

1.1 глава Кобринского сельского поселения в отношении главы администрации Кобринского сельского поселения;

1.2 глава администрации Кобринского сельского поселения в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Кобринского сельского поселения;

1.3 глава администрации Кобринского сельского поселения в отношении лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.4. Представитель нанимателя вправе делегировать частично или полностью свои полномочия лицу, замещающему должность категории «руководители», путем издания соответствующего правового акта.

2.Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, производится в виде заработной платы, состоящей из должностного оклада в соответствии с замещаемой ими должностью (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4. Денежное содержание муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, выплачивается за счет средств бюджета Кобринского сельского поселения.

5. В случаях, предусмотренных законами Ленинградской области, оплата труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, может осуществляться за счет средств областного бюджета Ленинградской области.

6.Оплата труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, производится в пределах фондов оплаты труда указанных лиц, за фактически отработанное время.

7.Должностные оклады муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином, пересматриваются не реже одного раза в год и не могут быть пересмотрены в сторону уменьшения.

8. При индексации выплат, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего раздела, размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Раздел 2. Оплата труда муниципальных служащих**

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих администрации Кобринского сельского поселения устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

2. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином,

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

2.1. Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Ленинградской области и иными нормативными правовыми актами.

**3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином** устанавливается со дня присвоения муниципальному служащему классного чина и производится в размерах, установленных Приложением 3 к стоящему Положению.

**4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе** выплачивается в следующем порядке:

* 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | % от должностного оклада |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

* 1. Исчисление стажа муниципальной службы определяется в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области».
  2. С целью исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе администрацией Кобринского сельского поселения создается соответствующая комиссия.

**5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.**

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

5.2.Размер ежемесячной надбавки определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы и не может превышать 200% должностного оклада.

5.3.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему персонально, как правило, на один календарный год и может быть увеличена или уменьшена ранее установленного срока при изменении степени сложности и напряженности работы служащего. В распоряжении об изменении размера ежемесячной надбавки указываются конкретные основания, по которым муниципальному служащему увеличен или уменьшен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

5.4.При снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения требуемой квалификации, не соблюдения сроков выполнения поручений, а также при нарушении работником трудовой дисциплины, размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может быть снижен или надбавка может быть отменена полностью на срок, определяемый представителем нанимателя (работодателя).

Изменения или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением муниципального служащего, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

5.5.Основаниями для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Невыполнение месячных планов работы, без уважительных причин | до 50 % |
| 2 | Невыполнение мероприятий, предусмотренных адресными муниципальными программами, без уважительных причин | до 70 % |
| 3 | Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами | до 50 % |
| 4 | Наличие обоснованных жалоб на действия муниципальных служащих | до 70 % |
| 5 | Нарушение действующего законодательства о муниципальной службе | до 100 % |
| 6 | Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих | до 50 % |

Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (отказа в ее выплате), необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

5.6.Основанием для начисления ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы является распоряжение главы администрации Кобринского сельского поселения.

5.7.Муниципальным служащим, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

**6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.**

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяется в процентном отношении к должностному окладу, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

**7. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий.**

7.1. Муниципальные служащие администрации Кобринского сельского поселения могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций администрации Кобринского сельского поселения, а также исполнения должностных инструкций.

7.2. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные со срочной разработкой нормативных актов, участие в организации и проведении мероприятий, имеющих местный, районный, федеральный или международный характер, а также другие задания, обеспечивающие выполнение функций органами местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

7.3. Премирование муниципального служащего производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

7.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается конкретному муниципальному служащему и носит единовременный характер. Размер премии не ограничивается.

7.5. Премирование муниципального служащего осуществляется на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) с указанием в нем размера премии и оснований для такого премирования.

7.6. Размер премии, выплачиваемой муниципальному служащему, определяется в зависимости от результатов его деятельности и оценивается по следующим показателям:

- досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для муниципального образования Кобринского сельского поселения;

- проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

- степень сложности и важности выполнения порученных заданий;

- своевременная и четкая организация деятельности работников по выполнению особо важных и сложных заданий (для категории "Руководители").

7.7. Муниципальные служащие, допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений, нарушившие дисциплину в расчетном периоде, к премированию не представляются.

7.8. Муниципальным служащим, достигшим возраста 50, 55, 60 и 65 лет выплачивается премия в размере одного должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоением муниципальному служащему классным чином.

7.9. При наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда, муниципальным служащим выплачиваются премии в связи с награждением грамотами и благодарностями за особые достижения при прохождении муниципальной службы.

**8. Ежемесячное денежное поощрение.**

8.1.Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим администрации Кобринского сельского поселения производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) со дня его назначения на должность независимо от прохождения срока испытания.

8.2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в процентах к должностному окладу и зависит от качества выполнения муниципальным служащим служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности. Размер поощрения не ограничивается и зависит от выполнения муниципальным служащим служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности.

8.3. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения, по итогам работы за квартал, год муниципальному служащему, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;

- своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей муниципальную или иную охраняемую законом тайну;

- поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдение норм служебной этики.

8.4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим по итогам работы за месяц, а при наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда – по итогам работы за квартал, год.

8.5.Размер ежемесячного денежного поощрения не отражается в служебном контракте и не требует дополнительного соглашения к контракту.

8.6. Муниципальным служащим, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного для начисления поощрения, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

8.7. Муниципальные служащие, допустившие служебные упущения и нарушившие трудовую дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячному денежному поощрению, либо его размер может быть снижен по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Неисполнение или некачественное выполнение заданий, распоряжений руководителей | до 100 % |
| 2 | Несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководителя | до 70 % |
| 3 | Нарушение сроков ответов без уважительных причин:  - на письменные обращения граждан,  - обращения прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа | до 100 % |
| 4 | Несоблюдение установленных сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных без уважительных причин | до 50 % |
| 5 | Несоблюдение Правил служебного распорядка, совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин | до 100 % |
| 6 | Появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения и другие нарушения трудовой дисциплины | до 100 % |
| 7 | Нарушение Правил техники безопасности | до 100 % |
| 8 | Нарушение Правил пожарной безопасности | до 100 % |

Для понижения размера ежемесячного денежного поощрения (отказа в его выплате) необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения размера или отказа в выплате ежемесячного денежного поощрения.

Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот месяц, в котором было совершено нарушение (или это нарушение было обнаружено), и оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) с указанием в нем размера понижающего коэффициента и оснований для такого понижения (лишения).

Проект распоряжения готовится в следующем порядке:

– ежемесячно, не менее чем за 3 рабочих дня до последнего рабочего дня текущего месяца, главе администрации Кобринского сельского поселения представляют информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист, отвечающий за переписку с учреждениями, предприятиями, организациями, по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, либо лицо, на которое возложено исполнение данных обязанностей | * о фактах нарушения сроков ответов на письменные и устные обращения граждан (с приложением информации о текущем контроле, т.е. напоминаниях исполнителю со стороны ответственного специалиста); * о фактах нарушения контрольных сроков исполнения постановлений и распоряжений Губернатора или Правительства Ленинградской области, а также постановлений, распоряжений и поручений главы муниципального образования, Главы администрации; * о фактах нарушения сроков ответов на обращения Прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа (с приложением информации о датах напоминания исполнителю со стороны ответственного специалиста) |
| * Начальник отдел учета и отчетности * Заместитель главы администрации | * информацию о причинах невыполнения месячных планов (пунктов планов) специалистами; * предложения об изменении размера денежного поощрения муниципальным служащим за отработанный календарный месяц, с указанием причины снижения |

- специалист, отвечающий за кадровую работу в администрации Кобринского сельского поселения, анализирует полученную информацию, и после согласования ее с главой администрации, готовит проект распоряжения о выплате ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячно, в срок до 1 числа следующего календарного месяца, распоряжение администрации Кобринского сельского поселения передается в отдел учета и отчетности.

8.8. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

8.9. Расчет и выплата поощрений по итогам работы за квартал, год осуществляется в размере, определенном исходя из фактически отработанного времени в отчетном периоде. При наличии экономии фонда оплаты труда поощрение может выплачиваться:

- уволенным в течение отчетного периода муниципальным служащим, за исключением муниципальных служащих, уволенных по основаниям, предусмотренным статьей 71, пунктами 3, 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- отработавшим часть отчетного периода и ушедших в течение отчетного периода в отпуск по беременности и родам, в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

8.10.Решение в форме распоряжения о размерах поощрения по итогам работы за квартал, год муниципальным служащим администрации Кобринского сельского поселения принимается главой администрации Кобринского сельского поселения с учетом показателей, определенных пунктом 8.3. настоящего раздела.

**9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.**

9.1. Единовременная выплата муниципальным служащим при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его частей) осуществляется из фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

9.2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (либо из его частей) на основании личных заявлений и оформляется одновременно с распоряжением о предоставлении очередного отпуска и выплачивается за фактически отработанное время.

9.3. Муниципальным служащим администрации в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

Выплата производится на основании письменного заявления служащего. Не использованная муниципальным служащим в течение календарного года единовременная выплата и материальная помощь выплачивается до 25 декабря текущего года.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

9.4. Материальная помощь, указанная в пункте 9.3. настоящего раздела, выплачивается пропорционально отработанному в календарном году времени в случае, когда муниципальным служащим текущий год отработан не полностью в связи с поступлением на муниципальную службу в соответствующем календарном году, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, другого отпуска без сохранения денежного содержания продолжительностью свыше 30 календарных дней или выходом из указанных отпусков, а также при увольнении.

9.5. Материальная помощь, указанная в пункте 9.3. настоящего раздела, не выплачивается муниципальным служащим:

1) за полные календарные годы нахождения в отпуске по уходу за ребенком, других отпусках без сохранения денежного содержания;

2) получившим материальную помощь в текущем календарном году, уволенным из органа местного самоуправления и в текущем календарном году вновь принятым на муниципальную службу в орган местного самоуправления;

3) увольняемым в случае совершения виновных действий части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

9.6. С письменного заявления муниципального служащего единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь могут равномерно выплачиваться в течение календарного года.

9.7. Помимо материальной помощи, указанной в [пункте 9.3.](#Par0) настоящего раздела, муниципальному служащему может быть выплачена дополнительная материальная помощь в пределах фонда оплаты труда в размере до двух должностных окладов на основании представленных соответствующих документов и личного заявления на имя работодателя в следующих случаях:

1) при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;

2) в связи с продолжительной (более 30 календарных дней) болезнью муниципального служащего, и болезнью, требующей оперативного вмешательства, на основании медицинских документов, подтверждающих факт болезни или оперативного вмешательства;

3) в связи со смертью муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться ближайшим родственникам (супругу(е), детям, родителям) по их заявлению при предъявлении соответствующего документа:

4) к юбилейным датам 50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет и далее каждые 5 лет;

5) бракосочетания (на основании свидетельства о заключении брака).

9.8. Общая сумма материальной помощи, предусмотренной [пунктом 9.7.](#Par5) настоящего раздела и выплачиваемой муниципальному служащему в календарном году, максимальными размерами не ограничивается.

9.9. Решение о выплате, предусмотренной [пунктом 9.7.](#Par5) настоящего раздела, материальной помощи и ее размере принимается главой администрации Кобринского сельского поселения при наличии экономии установленного фонда оплаты труда.

9.10. В случае, если муниципальным служащим, указанным в пунктах 9.4. и 9.5. настоящего раздела материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

**Раздел 3. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, состоит из должностного оклада и ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.1. В состав ежемесячных и дополнительных выплат входят:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления муниципального образования Кобринское сельское поселение;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

1.2. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Кобринского сельского поселения могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Ленинградской области.

2. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливаются согласно Приложению 2 к настоящему Положению**.**

2.1. Установление и изменение размера выплат, указанных в п.1.1. производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления муниципального образования Кобринское сельское поселение, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячное денежное поощрение и иные выплаты, выплачиваемые работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.).

4. Основанием для начисления ежемесячных и дополнительных выплат работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, является распоряжение представителя нанимателя (работодателя).

5. В распоряжении главы администрации Кобринского сельского поселения, указываются конкретные основания, по которым отдельным работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат, распределяемые в пределах фонда оплаты труда.

**6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления муниципального образования Кобринское сельское поселение.**

6.1. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кобринского сельского поселения, выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления муниципального образования Кобринское сельское поселение.

6.2.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, исчисляется в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы, дающий право  на получение надбавки | Размер надбавки к  должностному окладу, % |
| от 3 лет до 8 лет | 10 |
| от 8 лет до 13 лет | 15 |
| от 13 лет до 18 лет | 20 |
| от 18 лет до 23 лет | 25 |
| свыше 23 лет | 30 |

6.3.Стаж работы для определения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Кобринского сельское поселение (далее – комиссия).

6.4.Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с решением комиссии, со дня достижения немуниципальным служащим соответствующего стажа работы в органах местного самоуправления муниципального образования Кобринского сельское поселение.

6.5.В случае, если право на ежемесячную 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.

6.6. Перечень периодов работы в государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, а также иных периодов трудовой деятельности, включаемых (засчитываемых) в стаж для установления работникам, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается Приложением 4 к настоящему Положению.

**7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы.**

7.1.Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы, устанавливается в пределах фонда оплаты труда и не может превышать 175% от должностного оклада.

7.2.Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается работнику персонально, как правило, на один календарный год и может быть увеличена или уменьшена ранее установленного срока при изменении степени сложности и напряженности работы. В распоряжении об изменении размера ежемесячной надбавки указываются конкретные основания, по которым работнику увеличен или уменьшен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы.

7.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы может быть уменьшена ранее установленного срока при несвоевременном или некачественном выполнении работником своих должностных обязанностей, а также при нарушении работником трудовой дисциплины.

Изменения или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением работника, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

7.4.Основаниями для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Невыполнение месячных планов работы, без уважительных причин | до 50 % |
| 2 | Невыполнение мероприятий, предусмотренных адресными муниципальными программами, без уважительных причин | до 70 % |
| 3 | Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами | до 70 % |
| 4 | Наличие обоснованных жалоб на действия немуниципальных служащих | до 50 % |

Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы (отказа в ее выплате), необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы.

7.5. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

**8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий .**

8.1. Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации Кобринского сельского поселения могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий.

8.2.Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется распоряжением представителя нанимателя (работодателя), выражается в суммовом выражении или устанавливается в процентах к должностному окладу исходя из результатов деятельности администрации в целом или конкретных работников.

8.3.Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается конкретному работнику за досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне особых поручений и заданий руководителей и носит единовременный характер. Размер премии не ограничивается.

8.4.Премирование работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

8.5.Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.

8.6.При наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, выплачиваются премии в связи с награждением грамотами и благодарностями за особые достижения.

**9.Ежемесячное денежное поощрение.**

9.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации Кобринского сельского поселения производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) со дня его назначения на должность независимо от прохождения срока испытания, а также наличия неснятого дисциплинарного взыскания.

9.2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в процентах к должностному окладу и зависит от качества выполнения служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности и максимальными размерами не ограничивается.

9.3. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;

- своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей муниципальную или иную охраняемую законом тайну;

- поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдение норм служебной этики.

9.4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, по итогам работы за месяц, за квартал, год при наличии экономии фонда оплаты труда.

9.5. Размер ежемесячного денежного поощрения не отражается в служебном контракте и не требует дополнительного соглашения к контракту.

9.6. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного для начисления поощрения, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

9.7. Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, допустившие служебные упущения и нарушившие трудовую дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячному денежному поощрению, либо его размер может быть снижен по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Процент снижения размера выплаты |
| 1 | Неисполнение или некачественное выполнение заданий, распоряжений руководителей | до 100 % |
| 2 | Несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководителя | до 70 % |
| 3 | Нарушение сроков ответов без уважительных причин:   * на письменные обращения граждан * обращения прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа | до 100 % |
| 4 | Несоблюдение установленных сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных без уважительных причин | до 50 % |
| 5 | Несоблюдение Правил служебного распорядка, совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин | до 100 % |
| 6 | Появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения и другие нарушения трудовой дисциплины | до 100 % |
| 7 | Нарушение Правил техники безопасности | до 100 % |
| 8 | Нарушение Правил пожарной безопасности | до 100 % |

Для понижения размера ежемесячного денежного поощрения (отказа в его выплате) необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения размера или отказа в выплате ежемесячного денежного поощрения.

Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот месяц, в котором было совершено нарушение (или это нарушение было обнаружено), и оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) с указанием в нем размера понижающего процента и оснований для такого понижения (лишения).

9.8. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

**10.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.**

10.1. Единовременная выплата работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации Кобринского сельского поселения при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его частей) осуществляется из фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов.

10.2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (либо из его частей) на основании личного заявления.

10.3. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностных окладов. Выплата производится на основании письменного заявления работника. Не использованная работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в течение календарного года материальная помощь и единовременная выплата выплачивается до 25 декабря текущего года.

10.4. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, уволенным в течение расчетного года, материальная помощь и единовременная выплата к отпуску выплачивается за фактически отработанное время (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины).

10.5. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску вновь принятым работникам выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном году.

10.6.С письменного заявления работника, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы, единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска и материальная помощь могут равномерно выплачиваться в течение календарного года.

10.7. Помимо материальной помощи, указанной в [пункте 10.3.](#Par0) настоящего раздела, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, может быть выплачена дополнительная материальная помощь на основании представленных соответствующих документов и личного заявления на имя работодателя в следующих случаях:

1) при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;

2) в связи с продолжительной болезнью работника, и болезнью, требующей оперативного вмешательства, на основании медицинских документов, подтверждающих факт болезни или оперативного вмешательства;

3) в связи со смертью работника материальная помощь может выплачиваться ближайшим родственникам (супругу(е), детям, родителям) по их заявлению при предъявлении соответствующего документа;

4) к юбилейным датам 50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет и далее каждые 5 лет;

5) бракосочетания (на основании свидетельства о заключении брака).

10.8. При наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, выплачиваются премии в связи с награждением грамотами и благодарностями за особые достижения.

10.9. Общая сумма материальной помощи, предусмотренной [пунктом 10.7.](#Par5) настоящего раздела, и выплачиваемой работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в календарном году, максимальными размерами не ограничивается.

10.10. Решение о выплатах, предусмотренных [пунктом 10.7.](#Par5) настоящего раздела, материальной помощи и ее размере принимается работодателем при наличии экономии установленного фонда оплаты труда.

10.11. В случае, если работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, указанным в пунктах 10.3. и 10.7. настоящего раздела материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

**Раздел 4. Прядок формирования фонда оплаты труда**

1. Фонд оплаты труда муниципальных служащих администрации Кобринского сельского поселения формируется с учетом следующих выплат (в расчете на год):

на выплату должностного оклада – в размере 12 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином – в размере 4 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 20 должностных окладов;

на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере 1 должностного оклада;

на выплату ежемесячного денежного поощрения по итогам работы за месяц – в размере 7 должностных окладов;

на выплату ежемесячного денежного поощрения по итогам работы за квартал, год – в размере 3 должностных окладов;

на выплату премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 2 должностных окладов;

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальную помощь – в размере 4 должностных окладов.

1. Фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кобринского сельского поселения, формируется с учетом следующих выплат (в расчете на год):

на выплату должностного оклада – в размере 12 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 3 должностных окладов;

на выплату ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и специальный режим работы – в размере 18 должностных окладов;

на выплату премий по итогам работы за месяц, квартал, год – в размере 9 должностных окладов;

на выплату премий за выполнение особо важных заданий – в размере 1 должностного оклада;

на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 4 должностных окладов.

1. Порядок формирования фонда оплаты труда применяется при формировании бюджета Кобринского сельского поселения, с учетом установленного Правительством Ленинградской области норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований. В случае превышения планируемых расходов на содержание органов местного самоуправления над установленным нормативом формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования, отдел учета и отчетности администрации Кобринского сельского поселения имеет право принять решение о снижении расчетного размера фонда оплаты труда, указанных в пунктах 1-2 настоящего раздела.
2. В случае превышения поступлений в доход бюджета Кобринского сельского поселения над плановыми показателями фонда оплаты труда, предусмотренные пунктами 1-2 настоящего раздела, могут быть увеличены в размере до пяти должностных окладов (ежемесячных денежных вознаграждений) решением совета депутатов Кобринского сельского поселения о бюджете Кобринского сельского поселения (внесении изменений в решение совета депутатов Кобринского сельского поселения о бюджете).
3. Выплаты за счет средств, поступивших из областного бюджета Ленинградской области в виде межбюджетных трансфертов (грантов) на поощрение работников органов местного самоуправления, осуществляется сверх фондов оплаты труда, предусмотренных пунктами 1-2 настоящего раздела.

**Раздел 5. Заключительные положения**

1.Общая экономия средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации Кобринского сельского поселения распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок по распоряжению представителя нанимателя (работодателя).

2. Муниципальному служащему и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, может быть установлена доплата за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей отсутствующего работника (на период его очередного отпуска, длительной командировки, отпуска без содержания, периода временной нетрудоспособности), а также при наличии вакантных должностей и при условии имеющейся экономии фонда оплаты труда.

2.1. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, и определяется с учетом выполнения конкретной работы при обязательном одновременном выполнении своих должностных обязанностей в полном объеме, размер доплаты состоит из денежного содержания, состоящего из должностного оклада замещаемого работника, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3. Размер должностных окладов по должностям муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с Решением Совета депутатов Кобринского сельского поселения о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Кобринского сельского поселения.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей**  **муниципальной службы** | **Размер месячного должностного оклада (руб.)** |
| **Категория «Руководители»** |  |
| **Высшие должности муниципальной службы** |  |
| Глава администрации сельского поселения | 27 900 |
| **Главные должности муниципальной службы** |  |
| Заместитель главы администрации сельского поселения | 25 200 |
| **Ведущие должности муниципальной службы** |  |
| Начальник отдела учета и отчетности | 22 400 |
| Начальник отдела | 15 300 |
| Заместитель начальника (заведующего) отдела | 13 900 |
| **Старшие должности муниципальной службы** |  |
| Начальник сектора (заведующий сектором) | 13 500 |
| Начальник канцелярии, приемной (заведующий канцелярией, приемной) | 13 500 |
| **Категория «Специалисты»** |  |
| **Старшие должности муниципальной службы** |  |
| Главный специалист | 12 900 |
| Ведущий специалист | 12 200 |
| **Младшие должности муниципальной службы** |  |
| Специалист первой категории | 11 400 |
| Специалист второй категории | 10 500 |
| Специалист | 9 900 |
| **Категория "Обеспечивающие специалисты"** |  |
| **Старшие должности муниципальной службы** |  |
| Ведущий специалист | 12 200 |
| **Младшие должности муниципальной службы** |  |
| Специалист первой категории | 11 400 |
| Специалист второй категории | 10 500 |
| Специалист | 9 900 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

**РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Размер должностного оклада, руб.** |
| 1. | помощник главы | 13 500 |
| 2. | Водитель | 10 600 |
| 3. | Уборщица | 4 500 |

Приложение № 3

к Положению об оплате труда

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК**

**К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина** | **Размер месячной надбавки за классный чин (руб.)** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 1 класса | **6 600** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 2 класса | **6 500** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 3 класса | **6 200** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 4 класса | **5 900** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 5 класса | **5 600** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 6 класса | **5 500** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 7класса | **4 900** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 8 класса | **4 700** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 9 класса | **4 300** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 10 класса | **3 900** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 11 класса | **3 700** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 12 класса | **3 400** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 13 класса | **3 100** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 14 класса | **2 800** |
| Муниципальный служащий  Кобринского сельского поселения 15 класса | **2 700** |

Приложение № 4

к Положению об оплате труда

Перечень

периодов работы в государственных органах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, а также иных периодов трудовой деятельности, включаемых (засчитываемых) в стаж работы для установления работникам, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления Кобринского сельское поселение

1. Периоды работы в:

1) Администрации Президента Российской Федерации, государственных органах (органах) Президента Российской Федерации и государственных органах (органах) при Президенте Российской Федерации;

2) аппарате Совета Безопасности Российской Федерации;

3) аппарате Совета Обороны Российской Федерации;

4) аппаратах Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (Верховного Совета Российской Федерации);

5) аппаратах Правительства Российской Федерации (Совета Министров - Правительства Российской Федерации), государственных органов Правительства Российской Федерации, государственных органов при Правительстве Российской Федерации;

6) федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах, государственных органах федеральных органов исполнительной власти и государственных органах при федеральных органах исполнительной власти;

7) дипломатических учреждениях и консульских организациях Российской Федерации; представительствах Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти и государственного органа при Министерстве иностранных дел Российской Федерации за рубежом;

8) межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации, аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России и Секретариате Парламентского Собрания Союза Беларуси и России, и органах Союзного государства, и их аппаратах;

9) аппарате Конституционного Суда Российской Федерации;

10) аппаратах Верховного Суда Российской Федерации, Верховного Суда республики, краевого суда, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда;

11) аппаратах Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, федерального арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации;

12) аппаратах Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры субъекта Российской Федерации, прокуратуры города (района);

13) аппарате Следственного комитета при Прокуратуре Российской Федерации, следственных управлениях Следственного комитета по субъектам Российской Федерации и приравненных к ним специализированных следственных управлениях Следственного комитета, следственных отделах Следственного комитета по районам, городам и приравненных к ним специализированных следственных отделах Следственного комитета, центральном аппарате Следственного комитета Российской Федерации, главных следственных управлениях и следственных управлениях Следственного комитета Российской Федерации по субъектам Российской Федерации (в том числе их подразделениях по административным округам) и приравненных к ним специализированных (в томе числе военных) следственных управлениях и следственных отделах Следственного комитета Российской Федерации, а также следственных отделах и следственных отделениях Следственного комитета Российской Федерации по районам, городам и приравненных к ним следственных подразделениях Следственного комитета Российской Федерации, включая специализированные (в том числе военные);

14) аппарате Счетной палаты Российской Федерации;

15) Контрольно-бюджетном комитете при Верховном Совете Российской Федерации; Государственном комитете Российской Федерации по статистике и его органах в республиках, краях, областях, автономной области и автономных округах, районах и городах; Контрольно-бюджетном комитете при Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

16) аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;

17) Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации;

18) рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

19) органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с конституциями (уставами) и законами субъектов Российской Федерации; высших государственных органах автономных республик, местных государственных органах (краевых, областных Советах народных депутатов, Советах народных депутатов автономной области, автономных округов, районных, городских, районных, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов и их исполнительных комитетах);

20) органах местного самоуправления;

21) специальных временных органах, временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и(или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией.

2. Периоды работы по 31 декабря 1991 года в:

1) аппарате Президента СССР; аппарате Президента РСФСР; органах государственного управления Президента СССР и Президента РСФСР; органах государственного управления при Президенте СССР и Президенте РСФСР, а также в аппаратах президентов союзных республик;

2) Верховном Совете СССР и его секретариате; Президиуме Верховного Совета СССР; Верховных Советах и президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик и их аппаратах; краевых и областных Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся); Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся) автономных областей, автономных округов; районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советах народных депутатов (Советах депутатов трудящихся);

3) Совете Министров СССР, Кабинете Министров СССР, Комитете по оперативному управлению народным хозяйством СССР и их аппаратах, Межреспубликанском (Межгосударственном) экономическом комитете, органах государственного управления Совета Министров СССР и органах государственного управления при Совете Министров СССР, органах государственного управления при Кабинете Министров СССР, Советах Министров (правительствах) союзных и автономных республик и их аппаратах, исполнительных комитетах краевых и областных Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся), Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся) автономных областей и автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых и сельских Советов народных депутатов (Советов депутатов трудящихся);

4) министерствах и ведомствах СССР, союзных и автономных республик и их органах на территории СССР;

5) дипломатических, торговых представительствах и консульских учреждениях СССР, представительствах министерств и ведомств СССР за рубежом; аппарате Совета Экономической Взаимопомощи, Постоянном представительстве СССР в Совете Экономической Взаимопомощи, иных международных организациях, в которых граждане бывшего СССР представляли интересы государства;

6) Комитете конституционного надзора СССР и его Секретариате, Контрольной палате СССР, органах народного контроля, органах государственного арбитража, судах и органах прокуратуры СССР;

7) советах народного хозяйства всех уровней;

8) аппаратах управления государственных объединений союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения, государственных концернов, ассоциаций, иных государственных организаций, созданных решениями Совета Министров СССР или Советов Министров (правительств) союзных республик, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3. Периоды работы в упраздненных государственных учреждениях, функции государственного управления которых переданы федеральным государственным органам, либо в государственных учреждениях, преобразованных в федеральные государственные органы.

4. Периоды работы:

1) в аппаратах профсоюзных органов всех уровней (по 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов, не включая время работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

2) в аппаратах партийных органов всех уровней до 14 марта 1990 года (до введения в действие в новой редакции [статьи 6](consultantplus://offline/ref=4B83AD9CF646C15AD273BA68BE29E720A2AC5A98FC831A6DF9AA38485021D4D0D869747927ADA5E145060AB99104F962241BE05860A8Y6w2N) Конституции (Основного Закона) СССР), а также на освобожденных выборных должностях этих органов, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

3) в аппаратах комсомольских органов всех уровней до 14 марта 1990 года (до введения в действие в новой редакции [статьи 6](consultantplus://offline/ref=4B83AD9CF646C15AD273BA68BE29E720A2AC5A98FC831A6DF9AA38485021D4D0D869747927ADA5E145060AB99104F962241BE05860A8Y6w2N) Конституции (Основного Закона) СССР), а также на освобожденных выборных должностях этих органов, не включая периоды работы на должностях в комитетах ВЛКСМ на предприятиях, в организациях и учреждениях.

5. Периоды работы на выборных должностях на постоянной основе в государственных органах.

6. Периоды работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций в аппаратах государственных органов.

7. Периоды замещения должностей в министерствах и ведомствах СССР после 31 декабря 1991 года и до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств.

8. Периоды обучения работников (с отрывом от работы) в учебных заведениях для получения дополнительного профессионального образования, включающего в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации, в случае их направления на обучение:

государственным органом или органом местного самоуправления при замещении должности (для продолжения работы) в государственном органе или органе местного самоуправления после окончания обучения;

органом государственной власти и управления, а также организациями и учреждениями, осуществлявшими в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, при продолжении работы в указанных органах (организациях и учреждениях) после окончания обучения.

9. Периоды обучения работников (с отрывом от работы) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, для получения дополнительного профессионального образования, включающего в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации, в случае их направления на обучение государственным органом или органом местного самоуправления при замещении должности (для продолжения работы) в государственном органе или органе местного самоуправления после окончания обучения.

10. Периоды военной службы, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службе, органах фельдъегерской службы, органах налоговой полиции, таможенных органах и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового, младшего и начальствующего состава.

11. Время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщин, состоящих в трудовых отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления.