|  |
| --- |
| Приложение № 1к решению Совета депутатов Копорского сельского поселения  от «9» декабря 2024 г. №22**Положение****об оплате труда и материальном стимулировании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области**  |

 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 2 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 Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области и определяет порядок и условия оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы (в т.ч. главы администрации Копорского сельского поселения, далее по тексту «муниципальные служащие»).

 **Раздел 1. Общие положения**

 1.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.

1.2. Денежное содержание муниципальных служащих Копорского сельского поселения выплачивается за счет средств местного бюджета Копорского сельского поселения.

Заработная плата выплачивается дважды в месяц (20-го числа текущего месяца, 5-го числа следующего месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

 1.3. 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.

 1.4. Должностные оклады, порядок и оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы (в т.ч. главы администрации Копорского сельского поселения), равнозначны.

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОПОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер месячного должностного оклада (рублей) |
| **Должности муниципальной службы** |  |
| **Категория «Руководители»** |  |
| **Высшие должности муниципальной службы** |  |
| Глава администрации | **20 500,00** |
| **Главные должности муниципальной службы** |  |
| Заместитель главы администрации | **18 500,00** |
| **Старшие должности муниципальной службы** |  |
| Начальник сектора - главный бухгалтер, начальник сектора | **16 700,00** |
| **Категория «Специалисты»** |  |
| **Старшие должности муниципальной службы** |  |
| Ведущий специалист | **12 900,00** |

- 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;
* ежемесячное денежное поощрение;

 1.6. В состав дополнительных выплат входят:

* премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
* единовременная выплата (материальная помощь);
* иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Ленинградской области;

1.7. Установление и изменение размера выплат, указанных в п. 1.4. производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.8. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет и за особые условия муниципальной службы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями составляющими государственную тайну, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячные денежные поощрения, ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином и иные выплаты, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.)

1.9. Основанием для начисления дополнительных выплат муниципальным служащим является Распоряжение администрации Копорского сельского поселения (далее по тексту «Распоряжение администрации»).

1.10. Размер дополнительных выплат распределяется в пределах фонда оплаты труда. В распоряжении указываются конкретные основания, по которым отдельным муниципальным служащим увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат, которые распределяются в пределах фонда оплаты труда.

**Раздел 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за выслугу лет**

2.1. Муниципальным служащим Копорского сельского поселения выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

 2.2. Стаж муниципальной службы исчисляется 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»

2.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании Распоряжения администрации со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы, в том числе с учетом периодов работы, включенных в стаж муниципальной службы по решению комиссии по установлению стажа муниципальным служащим (стажа работы в органах местного самоуправления).

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.

2.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы муниципального служащего в процентах от должностного оклада и выплачивается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | Размер надбавки в процентах к должностному окладу (%) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

**Раздел 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

 **за особые условия муниципальной службы**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является составляющей денежного оклада муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве исполнения своих должностных обязанностей.

 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.

3.2. Размер ежемесячной надбавки определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы и составляет 200 процентов должностного оклада.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при назначении на должность Распоряжением администрации Копорского сельского поселения. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы фиксируется в трудовом договоре (контракте).

3.4. При установлении конкретного размера надбавки за особые условия учитывается исполнение должностных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции и связанных с интенсивным и особым режимом трудовой деятельности.

 3.5. 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.

 **Раздел 4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

4.1. Муниципальные служащие Копорского сельского поселения могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций Копорского сельского поселения, а также за исполнение должностных инструкций.

4.2. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные со срочной разработкой нормативных актов, с участием 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.

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

4.4. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах к должностному окладу. Премия за счет экономии фонда оплаты труда не должен превышать трех должностных окладов, исходя из результатов деятельности администрации в целом или конкретных муниципальных служащих.

4.5. Премирование муниципального служащего осуществляется на основании Распоряжений администрации с указанием в нем размера премии и оснований для такого премирования.

4.6. 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 Копорского 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 муниципальных служащих по выполнению особо важных и сложных заданий (для категории «Руководители»);

4.7. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение установленных законом или нормативно-правовыми актами сроков исполнения поручений или не исполнения поручений к премированию за выполнение особо важных и сложных заданий не представляются.

 4.8. Муниципальным служащим, достигшим возраста 45, 50, 55, 60, 65 лет выплачивается премия в размере одного должностного оклада.

 4.9. 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.

5.0. Распоряжения администрации о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается конкретному муниципальному служащему и носит единовременный характер. Максимальный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не должен превышать трех должностных окладов.

По распоряжению администрации всем муниципальным служащим может быть выплачена премия по результатам исполнения должностных обязанностей за истекший календарный год за счет экономии средств фонда оплаты труда.

 **Раздел 5.** **Ежемесячное денежное поощрение**

5.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим Копорского сельского поселения производится на основания Распоряжения администрации со дня его назначения на должность независимо от прохождения срока испытания, а также наличия неснятого дисциплинарного взыскания.

5.2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в размере от 80 до 150 процентов к должностному окладу и зависит от качества выполнения муниципальным служащим служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности.

 5.3. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения 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.

5.4. 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. Решение о выплате по итогам работы за квартал, год за счет экономии средств фонда оплаты труда принимается главой администрации, оформляется распоряжением о премирование администрации.

5.5 Размер ежемесячного денежного поощрения отражается в трудовом договоре (контракте). Размер ежемесячного денежного поощрения отражается в трудовом

 5.6. 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.

 5.7. Муниципальные служащие, допустившие служебные упущения и нарушившие трудовую дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячному денежному поощрению, либо его размер может быть снижен до 70% – 100 % на основании Распоряжения администрации о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием размера понижения ежемесячного денежного поощрения, либо причин отказа в его выплате.

5.8. 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.

5.9. Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот месяц, в котором было совершено нарушение (или это нарушение было обнаружено).

5.10. Глава администрации принимает решение о понижении размера ежемесячного денежного поощрения (отказа в его выплате) на основании поступивших не менее чем за 3 рабочих дня до последнего рабочего дня текущего месяца письменных сведений (должностных записок) непосредственных руководителей муниципальных служащих, установленных в должностных инструкциях о неисполнении муниципальными служащими норм и правил действующего законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами, а также Правил внутреннего трудового распорядка.

 5.11. При наличии оснований, указанных в п.5.10 настоящего положения ежемесячно, в срок до 30 числа текущего календарного месяца, Распоряжение администрации Копорского сельского поселения передается в финансовый сектор органа местного самоуправления.

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

5.13. Размер ежемесячного денежного поощрения является обязательным условием для включения в трудовой договор (контракт).

**Раздел 6.** **Единовременная выплата при предоставлении ежегодного**

 **оплачиваемого отпуска и материальная помощь.**

 6.1. Единовременная выплата муниципальным служащим Копорского сельского поселения при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части, составляющей не менее 14 календарных дней) осуществляется из фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов.

 6.2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части) на основании личных заявлений.

 6.3. При делении отпуска на части единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска.

 6.4. Единовременные выплаты не производятся в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 6.5. Муниципальным служащим Копорского сельского поселения, при возникновении в его семье материальных затруднений (стихийное бедствие, заболевание, рождение ребенка, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины), а также потребности в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью, травмой, несчастным случаем, аварией, может быть оказана дополнительная материальная помощь, в размере двух должностных окладов. В этом случае, материальная помощь, оказывается, по письменному заявлению работника с указанием причин тяжелого материального положения.

 6.6. Основанием для начисления материальной помощи и выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску муниципальным служащим является Распоряжение администрации.

**Раздел 7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с**

**присвоенным муниципальному служащему классным чином**

7.1. Размер надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином устанавливается Распоряжением администрации и производится со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

7.2. Прекращение выплаты надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином производится только в случае лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

7.3. Надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином устанавливается в абсолютном размере (рублях), в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином.

**РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ**

**В СООТВЕТСТВИИ С ПРИСОВЕННЫМ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

 **КОПОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛАССНЫМ ЧИНОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Группы должностей муниципальной службы** | **Классные чины** | **Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином,** **рублей** |
| **Младшая группа** | Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса | **3 610** |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса | **3 895** |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса | **4 180** |
| **Старшая группа** | Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса | **4 495** |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса | **4 750**  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса | **5 035** |
| **Ведущая группа** | Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса | **5 320** |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса | **5 605** |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса | **5 890** |
| **Главная группа** | Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса | **6 175** |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса | **6 460** |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса | **6 745** |
| **Высшая группа** | Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса | **7 030** |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса | **7 319** |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса | **7 600** |

**Раздел 8. Фонд оплаты труда муниципальных служащих Копорского сельского поселения**

8.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Копорского сельского поселения сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1. ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином в размере пяти должностных окладов;
2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере четырех должностных окладов;
3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двадцати четырех должностных окладов;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере до трех должностных окладов;

1. ежемесячного денежного поощрения - в размере восемнадцати должностных окладов;
2. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов.
3. материальной помощи – в размере двух должностных окладов.

9) единовременное вознаграждение в связи с выходом на пенсию муниципального служащего от 2 до 10 должностных окладов в год, в зависимости от выслуги на муниципальной службе, из расчета по одному должностному окладу за каждый год выслуги, но не более 10 должностных окладов.

Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом выплат, предусмотренных пунктом 8.1 настоящей статьи, а также с учетом средств на иные выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

**Раздел 9. Заключительные положения**

9.1. Общая экономия средств фонда оплаты труда муниципальных служащих Копорского сельского поселения распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок по Распоряжению администрации.

9.2. Муниципальному служащему 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.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, но не может превышать **50** процентов денежного содержания, замещаемого работника и определяется с учетом выполнения конкретной работы при обязательном одновременном выполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей в полном объеме.

9.3. Размер должностных окладов и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальной службы по должностям муниципальных служащих ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании.

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

 Копорского сельского поселения

 от «9» декабря 2024 г. №22

|  |
| --- |
| **Положение****об оплате труда и материальном стимулировании лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в муниципальном образовании Копорское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**  |

 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 2 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 Копорское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области и определяет порядок оплаты труда работников администрации Копорское сельское поселения Ломоносовского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), в целях развития их трудовой активности и инициативы, совершенствования качества работы и укрепления дисциплины труда.

 **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Оплата труда работников производится в виде заработной платы, являющейся основным источником их материального обеспечения и состоящей из должностного оклада в соответствии с замещаемой ими должностью, не являющейся должностью муниципальной службы, (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.2. Заработная плата немуниципальных служащих администрации выплачивается за счет средств местного бюджета Копорского сельского поселения.

Заработная плата выплачивается дважды в месяц (20-го числа текущего месяца, 5-го числа следующего месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работникам, не являющимся муниципальными служащими, устанавливаются следующие должностные оклады:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер месячного должностного оклада, (рублей) |
| Специалист | 24 000 |
| Водитель | 16 000 |
| Уборщик служебных помещений | 14 000 |

 1.3. В состав ежемесячных и дополнительных выплат входят:

* ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия (специальный режим работы);
* премии в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников, повышения качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на них, ответственности за выполнение порученного задания;
* ежемесячное денежное поощрение;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
* иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Ленинградской области;

1.4. Установление и изменение размера выплат, указанных в п.1.3. производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления, ежемесячная надбавка за особые условия (специальный режим работы), премии в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников, повышения качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на них, ответственности за выполнение порученного задания, ежемесячное денежное поощрение и иные выплаты, выплачиваемые немуниципальным служащим, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.)

1.7. Основанием для начисления дополнительных выплат работникам является Распоряжение администрации Копорского сельского поселения (далее по тексту «Распоряжение администрации).

1.8. В Распоряжении администрации, указываются конкретные основания, по которым отдельным работникам увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат, которые распределяются в пределах фонда оплаты труда.

 **Раздел 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

 **за выслугу лет в органах местного самоуправления**

2.1. Работникам выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления.

 2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам исчисляется в процентах к должностному окладу, в размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы | Размер надбавки в процентах к должностному окладу (%) |
| от 1 лет до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| от 15 лет и выше | 30 |
|  |  |

2.3. Стаж работы для определения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Копорского сельского поселения (далее – комиссия).

2.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании Распоряжения администрации в соответствии с решением комиссии, со дня достижения работником соответствующего стажа работы в органах местного самоуправления.

2.5. 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.

**Раздел 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия (специальный режим работы).**

3.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия (специальный режим работы)определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы, устанавливается в пределах фонда оплаты труда в размере до 200 процентов должностного оклада.

 3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия (специальный режим работы) устанавливается работнику персонально.

3.3. Ежемесячная надбавка за особые условия (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.

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

3.5. Водителю предусматривается ежемесячная надбавка за особые условия труда и ненормированный рабочий день не более 100 % от должностного оклада.

3.7. Служащим, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия (сложность, напряженность и специальный режим работы) производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

 **Раздел 4. Премии**

4.1. Работники администрации Копорского сельского поселения могут быть премированы в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников, повышения качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на них, ответственности за выполнение порученного задания.

4.2. Размер премии определяется Распоряжением администрации в процентах к должностному окладу, исходя из результатов деятельности конкретных работников и выполнения должностных обязанностей.

4.3. Премирование работников производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

4.4. Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений, к премированию не представляются.

4.5. Работникам, достигшим возраста 45, 50, 55, 60 и 65 лет выплачивается премия в размере одного должностного оклада.

4.6. При наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда, работникам выплачиваются премии в связи с награждением грамотами и благодарностями за особые достижения.

 **Раздел 5.** **Ежемесячное денежное поощрение**

5.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения работникам администрации Копорского сельского поселения производится на основании Распоряжения администрации со дня его назначения на должность независимо от прохождения срока испытания.

5.2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в процентах к должностному окладу и зависит от качества выполнения работниками служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности в размере от 50 до 100 процентов.

 5.3. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения 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 внутреннего трудового 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.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается немуниципальным служащим по итогам работы за месяц, а при наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда – по итогам работы за квартал, год. Решение о выплате по итогам работы за квартал, год за счет экономии средств фонда оплаты труда принимается главой администрации, исходя из суммы, представленной для начисления денежного поощрения за квартал, год сектором финансов администрации, оформляется распоряжением о премирование администрации.

 5.4. Размер ежемесячного денежного поощрения отражается в трудовом договоре.

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

 5.6. Работники, допустившие служебные упущения и нарушившие трудовую дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячному денежному поощрению, либо его размер может быть снижен до 20% – 30 % на основании Распоряжения администрации о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием размера понижения ежемесячного денежного поощрения либо причин отказа в его выплате.

5.7. 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.

5.8. Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот месяц, в котором было совершено нарушение (или это нарушение было обнаружено).

5.9. Глава администрации принимает решение о понижении размера ежемесячного денежного поощрения (отказа в его выплате) на основании поступивших не менее чем за 3 рабочих дня до последнего рабочего дня текущего месяца письменных сведений (должностных записок) непосредственного руководителя работника о неисполнении работником норм и правил действующего законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами, а также Правил внутреннего трудового распорядка и технической безопасности.

 5.10. При наличии оснований, указанных в п.5.9 настоящего положения ежемесячно, в срок до 30 числа текущего календарного месяца, Распоряжение администрации Копорского сельского поселения передается в финансовый сектор органа местного самоуправления.

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).

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

**Раздел 6.** **Единовременная выплата при предоставлении ежегодного**

 **оплачиваемого отпуска и материальная помощь**

 6.1. Единовременная выплата немуниципальным служащим администрации Копорского сельского поселения при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его частей) осуществляется из фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада.

 6.2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части, составляющей не менее 14 календарных дней) на основании личных заявлений.

 6.3. Немуниципальным служащим администрации, при возникновении в его семье материальных затруднений (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) оказывается дополнительная материальная помощь в размере одного должностного оклада. В этом случае, материальная помощь, оказывается, по письменному заявлению работника с указанием причин тяжелого материального положения.

 6.4. Материальная помощь немуниципальному служащему при рождении ребенка выплачивается в суммовом выражении.

 6.5. Основанием для начисления материальной помощи и выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску является Распоряжение администрации.

**7. Фонд оплаты труда немуниципальных служащих Копорского сельского поселения**

7.1 При формировании фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления Копорского сельского поселения, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) надбавка к должностному окладу за особые условия труда: водителю - в размере двенадцати должностных окладов;

2) ежемесячного денежного поощрения – в размере двенадцати должностных окладов;

3) премий в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников, повышения качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на них, ответственности за выполнение порученного задания - в размере двух должностных окладов;

1. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления - в размере четырех должностных окладов;

4) материальной помощи – в размере одного должностного оклада.

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере одного должностного оклада.

Фонд оплаты труда работников формируется с учетом выплат, предусмотренных пунктом 7.1 настоящей статьи, а также с учетом средств на иные выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами.

**Раздел 8. Заключительные положения**

8.1. Общая экономия средств фонда оплаты труда работников администрации Копорского сельского поселения распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок по постановлению представителя нанимателя (работодателя).

8.2. Работникам 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.

8.3. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, но не может превышать 50 процентов заработной платы замещаемого работника и определяется с учетом выполнения конкретной работы при обязательном одновременном выполнении работником своих должностных обязанностей в полном объеме.

8.4. Размер должностных окладов по должностям работников ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда работников в муниципальном образовании.