****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОДПОРОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**РЕШЕНИЕ**

**28 сентября 2023 года № 216**

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Никольского городского поселения и положения о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Никольского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583, региональным Соглашением Правительства Ленинградской области от 05.12.2018 года и Уставом Никольского городского поселения, Совет депутатов Никольского городского поселения, в целях регулирования вопросов уровня оплаты труда

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации Никольского городского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Никольского городского поселения согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов Никольского городского поселения от 09.04.2019 № 215 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации МО «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» и Положения о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы МО «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- решение Совета депутатов Никольского городского поселения от 18.03.2021 № 93 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов МО «Никольское городское поселение от 09.04.2019 года № 215 «Об утверждении «Перечня должностей муниципальной службы в администрации МО «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» и Положения о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы МО «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

Глава муниципального образования А.В. Глушанов

Приложение № 1

к решению Совета депутатов
Никольского городского поселения
от 28 сентября 2023 г. № 216

Перечень

должностей муниципальной службы в

администрации Никольского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Размер должностного оклада с 01.10.2023 руб.** |
| **Категория "Руководители"** |  |
| ***Высшие* должности муниципальной службы**  |  |
| Глава администрации городского поселения (лицо, назначаемое на должность по контракту) | 28 480 |
| ***Главные* должности муниципальной службы**  |  |
| Заместитель главы администрации городского поселения  | 24 200 |
| ***Ведущие* должности муниципальной службы**  |  |
| Начальник отдела  | 17 290 |
| ***Старшие* должности муниципальной службы**  |  |
| Начальник сектора  | 16 560 |
| Начальник приемной | 16 560 |
| **Категория "Специалисты"** |  |
| ***Старшие* должности муниципальной службы**  |  |
| Главный специалист  | 15 820 |
| Ведущий специалист  | 14 350 |
| ***Младшие* должности муниципальной службы**  |  |
| Специалист первой категории  | 13 480 |
| **Категория** "***Обеспечивающие специалисты"*** |  |
| **Младшие должности муниципальной службы**  |  |
| Специалист первой категории  | 13 480 |

Приложение № 2

к решению Совета депутатов
Никольского городского поселения
от 28 сентября 2023 г. № 216

**Положение**

**о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Никольского городского поселения.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Никольского городского поселения (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

1.2. Положение определяет размер и условия оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее муниципальные служащие), а именно размер месячного оклада, размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления.

1.3. 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 (далее дополнительные выплаты).

1.4. К дополнительным выплатам относятся:

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

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

3) премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам работы за месяц, квартал и год;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за присвоенный муниципальному служащему классный чин

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

7) иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

**2. Должностной оклад**

2.1. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы из утверждённого Советом депутатов Никольского городского поселения перечня должностей муниципальной службы в администрации Никольского городского поселения.

2.2. Должностные оклады могут увеличиваться (индексироваться) на основании решений Совета депутатов Никольского городского поселения о бюджете Никольского городского поселения.

2.3. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**3. Ежемесячная надбавка**

 **к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится ежемесячно дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы из утвержденного фонда оплаты труда в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы | Процент от установленного 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 |

3.2. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы.

3.3. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

**4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за особые условия муниципальной службы**

4.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится из утвержденного фонда оплаты труда ежемесячно дифференцированно в зависимости от сложности и напряженности в работе.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему персонально (но не более 150 процентов должностного оклада).

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается путем принятия соответствующего правового акта представителем нанимателя (работодателя).

4.4. Проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Никольского городского поселения готовится на основании представленных на его имя письменных предложений руководителей структурных подразделений местного самоуправления Никольского городского поселения.

4.5. Предложения об установлении размера ежемесячной надбавки за особые условия службы руководителей структурных подразделений Администрации Никольского городского поселения (далее - Администрации) готовятся Главой Администрации.

4.6. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы, заместителям Главы Администрации устанавливается муниципальным правовым актом Администрации.

4.7. Предложения об установлении или изменении размера ежемесячных надбавок за особые условия службы представляются в кадровую службу органа местного самоуправления Никольского городского поселения до 20-го числа каждого месяца в целях подготовки проекта правового акта представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Никольского городского поселения.

4.8. Ежемесячная надбавка за особые условия службы может быть увеличена или уменьшена ранее установленных сроков при изменении степени сложности и напряженности работы.

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

5.1. Выплата премии производится из утвержденного фонда оплаты труда в целях материального стимулирования муниципальных служащих по итогам их работы.

5.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Никольского городского поселения в процентах к должностному окладу исходя из результатов деятельности органов местного самоуправления Никольского городского поселения и их структурных подразделений.

5.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается конкретному муниципальному служащему и носит единовременный характер. Размер премии не может превышать **0,2** месячного должностного оклада муниципального служащего в год.

5.4. Основными показателями, учитываемыми при выплате премии являются:

- личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда;

- компетентность в принятии управленческих решений;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- отсутствие фактов нарушений трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- эффективность работы в целом

5.5. Основанием для начисления премии за выполнение особо важных и сложных заданий (с указанием конкретно выполненного задания и срока его выполнения) является правовой акт представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Никольского городского поселения.

5.6. Проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) местного самоуправления Никольского городского поселения готовится на основании, представленных на его имя письменных предложений руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления Никольского городского поселения.

5.7. Предложения об установлении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий руководителей структурных подразделений Администрации готовятся Главой Администрации.

5.8. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий заместителям Главы Администрации устанавливается муниципальным правовым актом Администрации.

5.9. Предложения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий представляются в кадровую службу органа местного самоуправления Никольского городского поселения до 20-го числа каждого месяца в целях подготовки проекта правового акта представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления Никольского городского поселения.

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

6.1. Единовременная выплата муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере 0,5 должностного оклада один раз в год.

6.2. Материальная помощь муниципальному служащему предоставляется в размере 0,5 должностного оклада в год.

6.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь выплачивается на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) по заявлению муниципального служащего.

6.4. Неиспользованная в течение календарного года материальная помощь выплачивается до 25 декабря текущего года.

6.5. Муниципальному служащему при возникших в его семье материальных затруднениях (стихийное бедствие, рождение ребенка, смерть ближайших родственников и другие трудные жизненные ситуации) может быть оказана дополнительная материальная помощь в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. В данном случае материальная помощь, оказывается, по письменному заявлению муниципального служащего, с приложением подтверждающих документов, на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления Никольского городского поселения.

6.7. Материальная помощь вновь принятым работникам выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

6.8. Работникам, уволенным в течение расчетного года, единовременная выплата к отпуску и материальная помощь выплачиваются за фактически отработанное время (за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины).

**7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за присвоенный муниципальному служащему классный чин**

7.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином производится ежемесячно из утвержденного фонда оплаты труда в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Классные чины  | Размер надбавки в процентах от должностного оклада |
| 1  | 2  |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 15 класса | 30 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 14 класса | 32 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 13 класса | 35 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 12 класса | 30 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 11 класса | 32 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 10 класса | 35 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 9 класса | 30 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 8 класса | 32 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 7 класса | 35 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 6 класса | 30 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 5 класса | 32 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 4 класса | 35 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 3 класса | 30 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 2 класса | 32 |
| Муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области 1 класса | 35 |

7.2. Классные чины муниципальным служащим присваиваются в соответствии с Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов и Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Никольского городского поселения.

**8. Ежемесячное денежное поощрение**

1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполнения возложенных на них задач, своевременном, добросовестном, ответственном и безупречном выполнении своих должностных обязанностей и личного трудового вклада в общие результаты деятельности.

2. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему не может превышать 100 процентов должностного оклада муниципального служащего.

3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается по итогам работы за месяц, выплата производится при начислении заработной платы за вторую половину месяца, а при наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда ежемесячное денежное поощрение может выплачиваться дополнительно по итогам работы за квартал, год.

4. Основанием для начисления ежемесячного денежного поощрения является правовой акт представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления Никольского городского поселения.

5. Размер ежемесячного денежного поощрения зависит от выполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, личного трудового вклада в результаты деятельности.

6. Основными критериями, определяющими возможность выплаты и размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего, являются:

1) добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей;

2) своевременное выполнение поручений руководителей;

3) качественное и своевременное представление информации и сведений;

4) отсутствие фактов нарушений трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5) обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

7. Размер ежемесячного денежного поощрения не отражается в трудовом договоре и не требует дополнительного соглашения к договору.

8. Муниципальным служащим, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для начисления поощрения, в связи с переводом на другую работу, прохождением курсов по переподготовке (переквалификации) и повышению квалификации, увольнением по сокращению численности или штата, выходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и по другим уважительным причинам, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде;

8. Муниципальным служащим, принятым на работу в течение периода, принятого в качестве расчетного для начисления ежемесячных денежных поощрений, денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время.

9. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

10. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

**9. Заключительные положения**

При наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда она может быть направлена на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) соответствующего органа местного самоуправления Никольского городского поселения на выплаты социального характера, компенсации за неиспользованные отпуска (замена части ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией), выплату единовременных денежных поощрений в связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами, при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию с учетом его выслуги лет и личного вклада в работу органов местного самоуправления Никольского городского поселения.