



**Российская Федерация**  
**Совет депутатов Успенского сельского поселения**  
**Чудовского района Новгородской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 30.11.2021 № 66

с. Успенское

**Об утверждении Положения об  
оплате труда лиц, занимающих  
в Администрации Успенского  
сельского поселения должности  
служащих**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда,

Совет депутатов Успенского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих (далее – Положение).

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов:

от 29.06.2016 №53 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих»;

от 31.08.2017 №119 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих»;

от 27.12.2017 №135 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих»;

от 30.10.2019 №214 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих»;

от 30.10.2020 №12 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих»;

от 29.01.2021 №25 «О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

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

**Глава поселения**

**В.А. Кострюков**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда лиц, занимающих в Администрации**  
**Успенского сельского поселения должности служащих**

Положение об оплате труда лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих, (далее - Положение), разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда, и устанавливает порядок определения денежного содержания и материального стимулирования лиц, занимающих в Администрации Успенского сельского поселения должности служащих (далее - служащие).

**1. Организация денежного содержания и иных выплат**

1.1. Оплата труда служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по занимаемым должностям.

1.2. Денежное содержание служащих состоит из должностного оклада в соответствии с занимаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К ежемесячным выплатам относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы;

премия по результатам работы;

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

ежемесячное денежное поощрение.

К иным дополнительным выплатам относятся:

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальная помощь;

единовременная выплата на оздоровление;

иные выплаты (пособия).

1.3. Оплата труда служащих Администрации Успенского сельского поселения осуществляется в пределах фондов оплаты труда Администрации Успенского сельского поселения.

Оплата труда служащих осуществляется за счет средств бюджета Успенского сельского поселения.

## **2. Формирование фондов оплаты труда**

При формировании фондов оплаты труда служащих сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы – в размере 7,2 должностного оклада;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

премия по результатам работы – в размере двух должностных окладов;

ежемесячное денежное поощрение - в размере тридцати должностных окладов;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере трех должностных окладов;

денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет.

Фонд оплаты труда служащих формируется за счет средств, предусмотренных настоящим пунктом, а также за счет средств на иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами.

Глава Успенского сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда служащих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.

## **3. Размер должностного оклада**

3.1. Должностные оклады служащим устанавливаются Главой Успенского сельского поселения и оформляются распоряжением Администрации Успенского сельского поселения в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Главный служащий	5722
Ведущий служащий	5328
Старший служащий	4485
Служащий 1 категории	2122

3.2. Должностные оклады служащих определяются в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Главой Успенского сельского поселения в пределах фонда оплаты труда, установленного на соответствующий финансовый год Администрации Успенского сельского поселения.

#### **4. Размер и порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет служащим устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной надбавки, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
- свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

4.2. Решение об установлении конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет служащим принимается Главой Успенского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.

4.3. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет служащему включаются:

периоды трудовой деятельности в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности;

время прохождения военной службы.

4.4. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, а для граждан, уволенных с военной службы, - военный билет и другие документы, подтверждающие период работы или военной службы.

#### **5. Размер и порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы**

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы подлежит выплате всем служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

5.2. При принятии решения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы учитываются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, их качественное выполнение.

5.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы служащим устанавливается Главой Успенского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.

5.4. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы осуществляется в пределах фонда оплаты труда, установленного Администрацией Успенского сельского поселения, в размере до 60 процентов должностного оклада.

## **6. Размер и порядок установления ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

6.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается служащим, допущенным к работе с такими сведениями, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в зависимости от степени секретности сведений, к которым служащий имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

6.2. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, не может превышать пределов, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 [№ 573](#) «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

## **7. Премия по результатам работы**

7.1. В целях стимулирования и заинтересованности служащих в результате своего труда, развития инициативы при решении задач, стоящих перед муниципальным образованием производится премирование служащих.

7.2. Премирование по результатам работы производится в пределах и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда. Размер премии по результатам работы максимальным размером не ограничивается.

7.3. Премирование производится ежемесячно в процентах к месячному окладу в соответствии с муниципальным правовым актом по результатам работы за месяц.

7.4. Премирование осуществляется по результатам работы за месяц на основании оценки эффективности деятельности служащих и критериев оценки эффективности их деятельности, установленных распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.

Оценку эффективности деятельности служащих и принятие решения осуществляет Глава поселения в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов за отчетный период.

Премия выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время на основании распоряжения Администрации Успенского сельского поселения не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Расчет премиальной выплаты осуществляется с учетом набранных баллов, за максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, премия устанавливается в размере 100 процентов от расчетного значения.

Премия не выплачивается служащим, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

7.5. Премия начисляется и выплачивается служащим, состоящим в списочном составе органа местного самоуправления на дату начисления премии.

В случае увольнения со службы премия начисляется и выплачивается служащим, полностью отработавшим отчетный период, за исключением служащих, уволенных по основаниям, указанным в пунктах 5, 6, 7 части первой статьи 81 [Трудового кодекса](#) Российской Федерации.

## **8. Размер и порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения**

8.1. Ежемесячное денежное поощрение служащим устанавливается Главой Успенского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения в размере от 2,0 до 3,0 должностных окладов.

8.2. Ежемесячное денежное поощрение служащему выплачивается в пределах установленных фондов оплаты труда для Администрации Успенского сельского поселения и выплачивается за фактически отработанное время одновременно с денежным содержанием.

## **9. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи**

9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) осуществляется и материальная помощь оказывается служащему на основании его письменного заявления в соответствии с распоряжением Администрации Успенского сельского поселения в размере трех должностных окладов (единовременная выплата в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере двух должностных окладов) к ежегодному оплачиваемому отпуску либо по заявлению служащего в другое время.

Размер единовременной выплаты и материальной помощи определяется исходя из должностного оклада, установленного на день подачи заявления.

9.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата осуществляется и материальная помощь оказывается при предоставлении любой части указанного отпуска.

В случае если служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата и материальная помощь должны быть выплачены в конце календарного года на основании письменного заявления служащего.

9.3. Лицу, вновь принятому на службу, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается при условии прохождения службы не менее шести месяцев из расчета единовременной выплаты в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере двух должностных окладов пропорционально фактически отработанному времени. При увольнении со службы работнику, который проработал календарный год не полностью, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается из расчета единовременной выплаты в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере двух должностных окладов пропорционально фактически отработанному времени в установленном настоящим разделом порядке.

При увольнении служащего переполученные суммы подлежат возврату.



## 10. Дополнительная материальная помощь

10.1. Помимо материальной помощи, указанной в разделе 9 Положения, служащему может быть выплачена дополнительная материальная помощь исключительно за счет средств экономии по фонду оплаты труда на основании письменного заявления служащего в следующих случаях и размерах:

а) регистрация брака (впервые) служащего при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению - в размере одного должностного оклада;

б) утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, необходимости длительного (30 и более календарных дней) лечения и восстановления здоровья служащего при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению - в размере одного должностного оклада;

в) смерти (гибели) близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению - в размере полутора должностных окладов;

г) рождение ребенка в семье служащего при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению, в случае рождения первого ребенка - в размере одного должностного оклада, второго ребенка - в размере двух должностных окладов, третьего и последующего ребенка - в размере трех должностных окладов;

д) родителям выпускников общеобразовательных организаций (однократно) при предъявлении подтверждающих документов (справка, аттестат), копии которых прилагаются к заявлению - в размере одного должностного оклада;

е) иные выплаты и премии в соответствии с коллективным договором в случае его заключения.

В случае смерти (гибели) служащего материальная помощь в размере месячного денежного содержания может быть выплачена одному из его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи служащего, копии которых прилагаются к заявлению.

10.2. При наличии экономии фонда оплаты труда служащим может быть дополнительно оказана материальная помощь в размере до 5 должностных окладов в последнем месяце текущего года.

10.3. Дополнительная материальная помощь, оказываемая в соответствии с настоящим разделом, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка служащего.

10.4. Размеры и выплата дополнительной материальной помощи не зависят от наличия у служащего дисциплинарных взысканий.

10.5. Решение о выплате дополнительной материальной помощи принимается работодателем и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.

## **11. Поощрение служащего**

11.1. За добросовестное исполнение служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за личные заслуги и достижения применяются следующие виды наград и поощрений:

награждение Почетной грамотой Администрации Успенского сельского поселения в соответствии с установленным порядком;

награждение Благодарственным письмом Главы Успенского сельского поселения в соответствии с установленным порядком;

единовременное денежное поощрение.

11.2. Служащим также выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет в размере одного должностного оклада по занимаемой должности с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет на службе.

Юбилейными датами считаются:

1) выслуга лет - 20, 25, 30, 35, 40, 45 лет и каждые последующие 5 лет;

2) юбилейные дни рождения - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

11.3. Решение о выплате принимается Главой поселения и оформляется распоряжением Администрации Успенского сельского поселения.

## **12. Единовременная выплата на оздоровление служащим**

12.1. Единовременная выплата на оздоровление выплачивается один раз в год к ежегодному отпуску или в течение календарного года на основании письменного заявления служащего по распоряжению Администрации Успенского сельского поселения в размере 25000 (двадцать пять тысяч) рублей по основному месту работы (по основной занимаемой должности).

12.2. Лицу, вновь принятому на службу, единовременная выплата производится при условии работы на службе не менее шести месяцев, в случае ее невыплаты в текущем финансовом году лицу, ранее занимавшему соответствующую должность служащего.

12.3. Выплаченная единовременная выплата при прекращении (расторжении) трудового договора со служащим возврату не подлежит.