 ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПАЛЛАСОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

 **Р Е Ш Е Н И Е**

 от 22 марта 2024 года № 3/5

 **Об установлении размеров и условий оплаты труда для лиц, замещающих муниципальные должности городского поселения г. Палласовка и установлении размеров должностных окладов, а также размеров ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления для муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка на 2024г.**

 В соответствии с требованиями п. 4 ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах, организации местного самоуправления в РФ», ст. 22 Федерального Закона от 2 марта 2008 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 4 Закона Волгоградской области от 11 февраля 2008 года № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», постановлением Администрации Волгоградской области от 02 февраля 2024 года № 40-п «Об установлении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих муниципальных образований Волгоградской области на 2024 год» и в целях упорядочения оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности городского поселения г. Палласовка и муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка, Палласовская городская Дума

**Р Е Ш И Л А :**

1. Установить размеры и условия оплаты труда главы городского поселения г.Палласовка согласно приложения № 1.

2. Установить размеры должностных окладов муниципальных служащих городского поселения г.Палласовка согласно Приложения № 2.

3. Установить размеры ежемесячных выплат и порядок их осуществления для муниципальных служащих администрации городского поселения г.Палласовка согласно Приложения № 3.

4. Считать утратившими силу:

- решение Палласовской городской Думы от 26.01.2023г. №1/3 «Об установлении размеров и условий оплаты труда для лиц, замещающих муниципальные должности городского поселения г. Палласовка и установлении размеров должностных окладов, а также размеров ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления для муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка» и решение Палласовской городской Думы от 24.11.2023г. №17/7 «О внесении изменений в решение Палласовской городской Думы от,26.01.2023г. № 1/3 «Об установлении размеров и условий оплаты труда для лиц, замещающих муниципальные должности городского поселения г. Палласовка и установлении размеров должностных окладов, а также размеров ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления для муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка»;

5. Данное решение вступает в силу с момента официального обнародования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2024 года.

**Глава городского поселения г. Палласовка В. В. Гронин**

Приложение № 1

 к решению Палласовской городской

Думы №3/5 от 22.03.2024

**Размеры**

**и условия оплаты труда главы городского поселения г. Палласовка**

1. Оплата труда главы городского поселения г. Палласовка состоит из должностного оклада и дополнительных выплат, размер которых устанавливается Палласовской городской Думой.

 2. Должностной оклад для главы городского поселения г. Палласовка устанавливается в следующих размерах:

Наименование должности Оклад, рублей

Глава городского поселения г. Палласовка - 17 634,81

 3. Лицу, замещающему муниципальную должность городского поселения г. Палласовка, устанавливается ежемесячные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная дополнительная выплата, исчисляемая от размера ежемесячного должностного оклада с применением следующих коэффициентов:

- Главе городского поселения г. Палласовка – 2,5.

2) ежемесячное денежное поощрение в размере 33 процентов от должностного оклада.

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) единовременная дополнительная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного ежемесячного денежного вознаграждения, состоящего из должностного оклада и дополнительных выплат;

5) дополнительную единовременную выплату по итогам службы за год в размере двух должностных окладов;

Единовременная выплата по итогам службы за год вновь избранному главе городского поселения г.Палласовка в текущем году выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

6) дополнительную выплату в виде материальной помощи в размере двух должностных окладов.

 Материальная помощь – это единовременная выплата в размере двух должностных окладов предоставляется лицу замещающему муниципальную должность городского поселения г.Палласовка по его заявлению.

В случае неполучения материальной помощи в текущем календарном году начисление и выплата материальной помощи производится до 25 декабря текущего года пропорционально отработанному времени.

 Лицу замещающему муниципальную должность городского поселения г.Палласовка, не отработавшему полного календарного года и уволенному в связи с призывом (поступлением) на военную службу, прекращением полномочий, уходом в отставку, переводом на муниципальную, гражданскую службу, поступлением в учебные заведения и курсы повышения квалификации с отрывом от работы, окончанием трудового договора, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, реорганизации или ликвидации организации, увольнением по собственному желанию, единовременная выплата производится пропорционально фактически отработанному в году увольнения времени из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты за каждый полный отработанный календарный месяц.

 Размер материальной помощи во всех случаях определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день выплаты.

Кроме того лицу замещающему муниципальную должность городского поселения г.Палласовка может оказываться целевая материальная помощь, при наличии экономии фонда оплаты труда, в связи:

а) с рождением (усыновлением) ребенка, вступлением в брак – в размере до двух должностных окладов;

Основанием для выплаты является заявление лица замещающего муниципальную должность городского поселения г.Палласовка. К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка или копия свидетельства о заключении брака соответственно.

б) с тяжелым материальным положением:

- вызванным стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества – в размере до 20000 (двадцать) тысяч рублей;

- вызванным необходимостью проведения платного амбулаторного или стационарного обследования (лечения), длительной болезнью (свыше двух месяцев), в связи с несчастным случаем или аварией, приобретением дорогостоящих лекарственных средств) – в размере до двух должностных окладов;

Основанием для выплаты является заявление лица замещающего муниципальную должность городского поселения г.Палласовка. К заявлению прилагается документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

в) со смертью близких родственников (детей, родителей, одного из супругов) – в размере до двух должностных окладов;

Основанием для выплаты является заявление лица замещающего муниципальную должность городского поселения г.Палласовка, с приложением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

г) со смертью муниципального служащего или выборного должностного лица – в размере до двух должностных окладов.

Выплата осуществляется одному из родственников (ребенку, родителю, супругу(е)) умершего на основании заявления с приложением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения с умершим.

Ограничений по количеству оказываемой целевой материальной помощи в течение календарного года нет.

**Глава городского**

**поселения г. Палласовка В. В. Гронин**

Приложение 2

к решению Палласовской городской

 Думы № 3/5 от 22.03.2024г.

**Размеры**

**должностных окладов муниципальных служащих**

**городского поселения г. Палласовка**

Наименование должности Оклад, рублей

**Администрация городского поселения г. Палласовка**

 ***Должности, замещаемые без ограничения срока полномочий***

**Главная группа должностей**

Заместитель главы

городского поселения г. Палласовка 12 789,22

**Ведущая группа должностей**

Начальник отдела 12 152,62

 **Старшая группа должностей**

Главный специалист администрации 11 274,94

Ведущий специалист администрации 10 770,20

 **Младшая группа должностей**

Специалист I категории администрации 6 797,36

**Глава городского**

**поселения г. Палласовка В. В. Гронин**

Приложение № 3

 к решению Палласовской городской

 Думы № 3/5 от 22.03.2024 г.

**Размеры**

 **ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их**

 **осуществления для муниципальных служащих городского поселения**

**г. Палласовка**

 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Волгоградской области от 11.02.2008 г. N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», постановлением Администрации Волгоградской области от 13 января 2022 года № 4-п «Об установлении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области и нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих муниципальных образований Волгоградской области на 2022 год» и регулирует отношения, связанные с оплатой труда муниципальных служащих городского поселения г. Палласовка

 **1. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты муниципальным служащим городского поселения г. Палласовка**

 1.1.  К должностному окладу муниципального служащего устанавливаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

 1) ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;

 2) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы по соответствующим должностям муниципальной службы;

 3) денежное поощрение по итогам службы за год в зависимости от личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы;

 4) ежемесячное денежное поощрение;

 5) материальная помощь;

 6) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

**2.** **Размеры и условия установления и выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим городского поселения г. Палласовка**

**2.1.** **Ежемесячная надбавка за выслугу лет** **в зависимости от стажа муниципальной службы.**

 2.1.1. Установление и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее – надбавка) муниципальному служащему в городском поселении г. Палласовка (далее – служащий) производится в целях материального стимулирования труда служащего за выслугу лет на муниципальной службе, привлечения квалифицированных специалистов в органы местного самоуправления, а также снижения текучести кадров.

 2.1.2. Установление и выплата надбавки производится в пределах фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления городского поселения г. Палласовка.

 2.1.3. Основанием для установления надбавки или изменения ее размера является правовой акт руководителя органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка

 2.1.4. Установление надбавки производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на установление этой надбавки.

 2.1.5. Надбавка устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

 при стаже муниципальной службы:

 от 1 до 5 лет – 10 процентов;

 от 5 до 10 лет –15 процентов;

 от 10 до 15 лет –20 процентов;

 свыше 15 лет – 30 процентов.

 2.1.6. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления надбавки включаются периоды работы на должностях, установленных ст.25 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 2.1.7. Периоды работы службы (работы), включаемые в стаж муниципальной службы, суммируются независимо от сроков перерыва в службе (работе).

 2.1.8. Стаж муниципальной службы для установления надбавки исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях) и определяется сотрудником кадровой службы, который готовит Заключение об установлении стажа муниципальной службы, дающего право муниципальному служащему на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее – Заключение), согласно приложению к настоящему Порядку.

 Заключение утверждается руководителем кадровой службы или лицом, его заменяющим, и под роспись доводится до сведения служащего, которому устанавливается стаж муниципальной службы.

 Заключение оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в соответствии с номенклатурой дел в кадровой службе, а второй приобщается к личному делу служащего.

 2.1.9. Кадровая служба готовит проект правового акта по установлению размера надбавки или его изменению после достижения служащим необходимого стажа муниципальной службы и несет ответственность за своевременность пересмотра.

 2.1.10.Основными документами, подтверждающими стаж муниципальной службы являются:

 - трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленным трудовым законодательством порядке;

 - при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности, справки с места работы (службы), справки архивных учреждений, справки учебных заведений, выписки из приказов;

 - военный билет в подтверждение стажа военной службы.

 2.1.11. Надбавка начисляется исходя из должностного оклада без учета других доплат и надбавок.

 При временном заместительстве надбавка за выслугу лет назначается исходя из должностного оклада по занимаемой должности.

 2.1.12. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение надбавки либо изменения ее размера.

 2.1.13. Служащему, проработавшему неполный календарный месяц в связи с увольнением или поступление на работу вновь, начисление и выплата надбавки производятся за фактически отработанное время в данном учетном месяце.

 **2.2. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы** **по соответствующим должностям муниципальной службы.**

 2.2.1. Установление и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка) муниципальному служащему в городском поселении г. Палласовка (далее – служащий) производится в целях материального стимулирования труда служащего за особые условия муниципальной службы.

 2.2.2. Установление и выплата надбавки производится в пределах фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления городского поселения г. Палласовка.

 2.2.3. Основанием для установления надбавки, повышения или снижения ее размера является правовой акт руководителя органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка.

 2.2.4. Основными критериями для установления надбавки служащему являются:

 - исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся сложностью, срочностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком работы;

 - привлечение к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

 - высокая ответственность при исполнении должностных обязанностей;

 - компетентность в принятии управленческих решений.

 2.2.5. Размер надбавки определяется в зависимости от установленных в пункте 2.2.4. настоящего порядка критериев и составляет:

- муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – 210 процентов должностного оклада включительно;

- по главным должностям муниципальной службы – 170 процентов должностного оклада включительно;

- по ведущим должностям муниципальной службы – 90 процентов должностного оклада включительно;

- по старшим должностям муниципальной службы – 70 процентов должностного оклада включительно;

- по младшим должностям муниципальной службы – 50 процентов должностного оклада включительно.

 2.2.6. Размер надбавки на основании представлений заместителя руководителя органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка или руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка с обязательным указанием причины может быть увеличен, уменьшен в пределах, установленных п. 2.2.5., в случаях изменения степени выполнения критериев, установленных в пункте 2.2.4. настоящего Порядка.

 Заместитель руководителя органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка или руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка вносят представление об изменении размера надбавки персонально по каждому служащему руководителю органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка. При получении его одобрения, кадровая служба готовит проект правового акта.

 2.2.7. Служащему, проработавшему неполный календарный месяц в связи с увольнением или поступлением на работу вновь, начисление и выплата надбавки производится за фактически отработанное время в данном учетном месяце.

**2.3.** **Денежное поощрение**  **по итогам службы за год.**

 2.3.1. Установление и выплата денежного поощрения по итогам за год муниципальному служащему в городском поселении г. Палласовка производится в целях материального поощрения за качественное и своевременное выполнение своих обязанностей, соблюдение служебной дисциплины.

 2.3.2. Денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в размере до двух должностных окладов.

 2.3.3. Денежное поощрение вновь принятому в текущем году муниципальному служащему выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

 2.3.4. Решение о выплате денежного поощрения муниципальным служащим оформляется правовым актом главы городского поселения г. Палласовка.

**2.4.** **Ежемесячное денежное поощрение**.

 2.4.1. Установление и выплата ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу (далее – премия) муниципальному служащему в городском поселении г. Палласовка (далее – служащий) производится в целях повышения ответственности за качественное и своевременное выполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, соблюдение служебной дисциплины.

 2.4.2. Премия выплачивается служащим в размере 33 процентов от должностного оклада ежемесячно.

 2.4.3. Служащие, допустившие грубое нарушение своих должностных обязанностей или трудовой дисциплины, лишаются премии полностью или частично на основании представлений заместителя руководителя органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка или руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка.

 2.4.4. Полное или частичное лишение премии производится в тот отчетный период, в котором было совершено упущение.

 2.4.5. Решение о полном или частичном лишении премии служащего оформляется правовым актом органа местного самоуправления городского поселения г. Палласовка с обязательным указанием причины.

**2.5.** **Материальная помощь**.

 2.5.1. Материальная помощь – это единовременная выплата в размере двух должностных окладов с учетом ежемесячной надбавки за классный чин, предоставляется муниципальному служащему по его заявлению.

2.5.2. В случае неполучения муниципальным служащим материальной помощи в текущем календарном году начисление и выплата материальной помощи производится до 25 декабря текущего года пропорционально отработанному времени.

 2.5.3. Служащему, не отработавшему полного календарного года и уволенному в связи с призывом (поступлением) на военную службу, прекращением полномочий, уходом в отставку, переводом на другую муниципальную, гражданскую службу, поступлением в учебные заведения и курсы повышения квалификации с отрывом от работы, окончанием трудового договора, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, реорганизации или ликвидации структурного подразделения, увольнением по собственному желанию, единовременная выплата производится пропорционально фактически отработанному в году увольнения времени из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты за каждый полный отработанный календарный месяц.

 2.5.4. Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день выплаты.

2.5.5. Кроме того муниципальным служащим может оказываться целевая материальная помощь, при наличии экономии фонда оплаты труда, в связи:

а) с рождением (усыновлением) ребенка, вступлением в брак – в размере до двух должностных окладов;

Основанием для выплаты является заявление муниципального служащего. К заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка или копия свидетельства о заключении брака соответственно.

б) с тяжелым материальным положением:

- вызванным стихийным бедствием, пожаром, хищением имущества – в размере до 20000 (двадцать) тысяч рублей;

- вызванным необходимостью проведения платного амбулаторного или стационарного обследования (лечения), длительной болезнью (свыше двух месяцев), в связи с несчастным случаем или аварией, приобретением дорогостоящих лекарственных средств) – в размере до двух должностных окладов;

Основанием для выплаты является заявление муниципального служащего. К заявлению прилагается документы, подтверждающие обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

в) со смертью близких родственников (детей, родителей, одного из супругов) – в размере до двух должностных окладов;

Основанием для выплаты является заявление муниципального служащего с приложением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

г) со смертью муниципального служащего – в размере до двух должностных окладов.

Выплата осуществляется одному из родственников (ребенку, родителю, супругу(е)) умершего на основании заявления с приложением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения с умершим.

 2.5.6. Ограничений по количеству оказываемой целевой материальной помощи в течение календарного года нет.

**2.6.** **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.**

 2.6.1 Муниципальным служащим классные чины присваиваются на основании статьи 9.3 Закона Волгоградской области от 11 февраля 2008 года №1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области»

«2.6.2. Надбавка устанавливается в соответствии с присвоенными классными чинами в следующих размерах (в рублях):

действительный муниципальный советник 1 класса 3326 рублей

действительный муниципальный советник 2 класса 3183 рублей

действительный муниципальный советник 3 класса 3038 рублей

муниципальный советник 1 класса 2662 рублей

муниципальный советник 2 класса 2893 рублей

муниципальный советник 3 класса 2864 рублей

советник муниципальной службы 1 класса 2830 рублей

советник муниципальной службы 2 класса 2748 рублей

советник муниципальной службы 3 класса 2678 рублей

референт муниципальной службы 1 класса 2507 рубля

 референт муниципальной службы 2 класса 2459 рублей

референт муниципальной службы 3 класса 2387 рублей

секретарь муниципальной службы 1 класса 1881 рублей

секретарь муниципальной службы 2 класса 1809 рублей

секретарь муниципальной службы 3 класса 1737 рублей».

**2.7. Единовременное денежное поощрение**

2.7.1. Единовременное денежное поощрение выплачивается в виде премии за исполнение служебных заданий особой важности или сложности, при прекращении муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, а также в виде вознаграждения к юбилейным датам с учетом выслуги лет на муниципальной службе.

 2.7.2. Поощрение муниципального служащего осуществляется на основании распоряжения органа местного самоуправления по представлению руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, которому непосредственно подчиняется муниципальный служащий.

2.7.3. Поощрение муниципального служащего объявляется в муниципальном правовом акте, доводится до сведения муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления, запись вносится в трудовую книжку и служебную карточку учета поощрений.

2.7.4. В муниципальном правовом акте должны содержаться сведения о том, за какие заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

2.7.5. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения производится в следующих размерах:

- премия за исполнение служебных заданий особой важности или сложности - до 3 должностных оклада;

Премия за исполнение служебных заданий особой важности или сложности выплачивается за своевременность, достоверность и полноту представляемой отчетности, исполнительную дисциплину, в том числе соблюдение сроков и порядка исполнения, подготовки запрашиваемых информации и документов, целевому и эффективному использованию бюджетных средств, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципальных служащих, качественное исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей.

- премия при прекращении муниципальной службы в связи с выходом на пенсию - 2 должностных оклада;

- премия в виде вознаграждения к юбилейным датам (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие) с учетом выслуги лет на муниципальной службе:

 от 1 года до 5 лет – 1 должностной оклад;

 от 5 лет до 10 лет – 1,5 должностных оклада;

 свыше 10 лет – 2 должностных оклада.

**Глава городского**

**поселения г. Палласовка В. В. Гронин**