

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ДОРОГОМИЛОВО**

РЕШЕНИЕ

12 апреля 2016 года № 4(63)-20СД

**О Порядке оплаты труда
муниципальных служащих
администрации муниципального
округа Дорогомилово**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Дорогомилово, в целях совершенствования системы оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Дорогомилово

Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Дорогомилово (приложение).
2. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 20 января 2011 года № 2(36)-7МС «Порядок оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве» и решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 25 сентября 2013 года № 9(22)-3МС «О внесении дополнений в решение муниципального Собрания от 20.01.2011 № 2(36)-7МС «Порядок оплаты труда муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве» считать утратившими силу.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачука.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
от 12 апреля 2016 года № 4(63)-20СД

ПОРЯДОК
оплаты труда муниципальных служащих
администрации муниципального округа Дорогомилово

1. Общие положения

1.1. Оплата труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Дорогомилово (далее – муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Дорогомилово (далее – муниципальная служба).

1.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в администрации муниципального округа Дорогомилово (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных денежных поощрений, надбавок к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин), выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет), особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия), единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – выплаты к отпуску), материальной помощи, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

1.3. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданские служащие).

2. Осуществление выплаты денежного содержания
муниципального служащего

2.1. Должностной оклад.

2.1.1. Размер должностного оклада устанавливается в абсолютном размере (в рублях) в зависимости от замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы.

2.1.2. Выплата должностного оклада производится на основании распоряжения администрации муниципального округа Дорогомилово (далее –

распоряжение администрации) со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.1.3. В случае увеличения (индексации) размера должностного оклада его выплата осуществляется со дня вступления в силу распоряжения администрации об увеличении (индексации).

2.1.4. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Надбавка за классный чин.

2.2.1. Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (в рублях) в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой отнесена замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

2.2.2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения администрации со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

2.2.3. Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится на основании распоряжения администрации в случае:

- лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда;

- отмены главой муниципального округа Дорогомилово распоряжения администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина по причине представления муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

2.2.4. При увеличении (индексации) надбавки за классный чин её размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Надбавка за выслугу лет.

2.3.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентах от должностного оклада в следующем размере:

<u>при стаже муниципальной службы</u>	<u>процент</u>
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

2.3.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании решения Комиссии муниципального округа Дорогомилово по исчислению стажа муниципальной службы и распоряжения администрации со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

2.3.3. В случае если право на надбавку за выслугу лет возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчётном периоде.

2.4. Надбавка за особые условия.

2.4.1. Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:

- по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада.

2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 1 настоящего пункта, определяется распоряжением администрации.

2.4.3. Основными показателями для установления конкретных размеров надбавки за особые условия являются:

- профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;
- сложность и срочность выполняемой работы, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объём, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

2.4.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном пунктом 2 настоящего Порядка, может быть принято решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 1 настоящего Порядка и не более чем на три месяца.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение.

2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере двух должностных окладов.

2.5.2. При наличии у муниципального служащего почётного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается на 20% должностного оклада.

2.5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения администрации со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия, премирование).

2.6.1. Размер премии устанавливается, независимо от проработанного времени, в абсолютном размере (в рублях).

2.6.2. При определении размера премии учитывается:

- достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
- успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и

проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального округа Дорогомилово и переданных отдельных полномочий города Москвы с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;

- использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;

- иные показатели.

2.6.3. Премирование муниципального служащего, включая главу муниципального округа Дорогомилово, производится за счёт средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, за счёт экономии фонда оплаты труда и начислений на выплату по оплате труда, экономии по материальным затратам, сложившейся в результате исполнения запланированных мероприятий (за исключением расходов на текущий и капитальный ремонт, на увеличение стоимости основных средств), а также за счёт средств свободного остатка, образовавшегося в бюджете муниципального округа Дорогомилово на 01 января текущего года.

Премия максимальным размером не ограничивается.

2.6.4. Премирование муниципального служащего может осуществляться ежемесячно, на основании распоряжения администрации с указанием в нём оснований для такого премирования.

2.6.5. Представление о премировании муниципального служащего вносится главе муниципального округа Дорогомилово руководителем структурного подразделения администрации муниципального округа Дорогомилово.

2.6.6. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, к премированию не представляются.

2.6.7. Муниципальные служащие, впервые принятые на муниципальную службу, в период прохождения срока испытания представляются к премированию в общем порядке.

2.7. Выплата к отпуску.

2.7.1. Выплата к отпуску производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.7.2. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в конце года.

2.8. Материальная помощь.

2.8.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.

2.8.2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или по семейным обстоятельствам.

2.8.3. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться муниципальному служащему в связи с рождением ребёнка, свадьбой муниципального служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия или иных случаях в размере, не превышающем двух окладов денежного содержания.

2.8.4. Решение о выплате материальной помощи в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, и её размере принимается главой муниципального округа Дорогомилово.

2.8.5. Выплата материальной помощи в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения администрации.