



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 25 мая 2015 года

№ 94

О внесении изменения в распоряжение администрации города Черемхово от 15 декабря 2009 года № 132 «Об оплате труда муниципальных служащих»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», решением Думы города Черемхово от 31 января 2008 года № 35/6-ДГ «Об оплате труда муниципальных служащих», пунктом 2.17 статьи 37, статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово»:

1. Внести в распоряжение администрации города Черемхово от 15 декабря 2009 года № 132 «Об оплате труда муниципальных служащих» (в редакции распоряжения администрации города Черемхово от 29 декабря 2012 года № 300) изменение, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Черемхово от 29 декабря 2012 года № 300 «О внесении дополнений в Положение о порядке выплаты надбавок и иных выплат муниципальным служащим администрации города Черемхово и структурных подразделений администрации города Черемхово, утвержденное распоряжением администрации города Черемхово от 15 декабря 2009 года № 132».

3. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего распоряжения;

- признания утратившим силу в соответствии с пунктом 2 настоящего распоряжения.

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «город Черемхово» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Положение
о порядке выплаты надбавок и иных выплат муниципальным служащим
администрации города Черемхово и структурных подразделений
администрации города Черемхово

1. Общие положения

1.1. Денежное содержание муниципального служащего администрации города Черемхово и структурного подразделения администрации города Черемхово (далее - муниципальный служащий), помимо должностного оклада, состоит из следующих дополнительных выплат:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) ежемесячного денежного поощрения;
- 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1.2. Источником финансирования дополнительных выплат муниципальным служащим является местный бюджет.

1.3. Ко всем дополнительным выплатам устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Иркутской области в размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

1.4. Все дополнительные выплаты муниципальному служащему оформляются распоряжением администрации города Черемхово.

Муниципальному служащему структурного подразделения администрации города Черемхово, наделённого правами юридического лица, все дополнительные выплаты оформляются правовым актом данного структурного подразделения.

1.5. Дополнительные выплаты учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.6. Дополнительные выплаты выплачиваются с момента возникновения права у муниципального служащего на назначение или изменение размера этих выплат.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера дополнительной выплаты наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном отпусках, а также в период его временной нетрудоспособности, дополнительная выплата в новом размере производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

1.7. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, муниципальному служащему устанавливается распоряжением администрации города Черемхово в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. При исполнении муниципальным служащим обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата.

Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентном соотношении к должностному окладу муниципального служащего с сохранением всех дополнительных выплат по основному месту работы.

Доплата осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

Муниципальному служащему администрации города Черемхово доплата оформляется распоряжением администрации города Черемхово.

Муниципальному служащему структурного подразделения администрации города Черемхово, наделённого правами юридического лица, доплата оформляется правовым актом данного структурного подразделения.

1.9. Помимо установленных пунктом 1.1 настоящего положения дополнительных выплат муниципальному служащему производится выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в порядке и на условиях, определенных разделом 9 настоящего Положения.

2. Порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается распоряжением администрации города Черемхово со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

2.2. Основанием для установления ежемесячной надбавки является присвоение классного чина муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Размер надбавки к должностному окладу за классный чин определяется в зависимости от классного чина муниципального служащего, присвоенного ему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

№ п/п	Классные чины муниципальных служащих	Размер надбавки к должностному окладу за классный чин, %
1.	Младшая группа должностей муниципальной службы	
1.1.	Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса	10,0
1.2.	Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса	20,0
1.3.	Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса	35,0
2.	Старшая группа должностей муниципальной службы	
2.1.	Референт муниципальной службы в Иркутской области 3 класса	10,0
2.2.	Референт муниципальной службы в Иркутской области 2 класса	20,0
2.3.	Референт муниципальной службы в Иркутской области 1 класса	35,0
3.	Ведущая группа должностей муниципальной службы	
3.1.	Советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса	10,0
3.2.	Советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса	20,0
3.3.	Советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса	35,0
4.	Главная группа должностей муниципальной службы	
4.1.	Муниципальный советник в Иркутской области 3 класса	10,0
4.2.	Муниципальный советник в Иркутской области 2 класса	20,0
4.3.	Муниципальный советник в Иркутской области 1 класса	35,0

3. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет)

3.1. Выплата надбавки за выслугу лет муниципальным служащим производится ежемесячно, дифференцированно в зависимости от общего стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

Стаж муниципальной службы	Размер надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет и выше	30

3.2. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, а её выплата производится при окончательном расчёте.

3.4. В стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет включаются периоды работы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 27 марта 2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности» (далее - Закон Иркутской области).

Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с порядком, установленным Законом Иркутской области, на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется заведующим сектором по кадровой работе отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово и в форме справки, заверенной вышеназванным лицом, направляется в кадровую комиссию, созданную в администрации города Черемхово (далее - Комиссия).

Исчисление стажа муниципальной службы работникам структурного подразделения администрации города Черемхово, наделенного правами юридического лица, осуществляется руководителем данного структурного подразделения и в форме справки, заверенной им, направляется в Комиссию.

3.6. Для включения иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципальный служащий обращается с заявлением на имя руководителя соответствующего структурного подразделения администрации города Черемхово.

3.7. ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения администрации города Черемхово о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы направляется в Комиссию.

3.8. Надбавка за выслугу лет муниципальному служащему

устанавливается на основании решения Комиссии, связанного с установлением стажа муниципальной службы и (или) зачетом в него иных периодов трудовой деятельности, включаемых в стаж муниципальной службы, с момента утверждения протокола заседания Комиссии.

Размер установленной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением администрации города Черемхово, а для муниципальных служащих структурного подразделения администрации города Черемхово, наделённого правами юридического лица правовым актом данного структурного подразделения.

3.9. Ответственность за своевременный пересмотр муниципальным служащим размера надбавки за выслугу лет возлагается на заведующего сектором по кадровой работе отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет муниципальным служащим структурного подразделения администрации города Черемхово, наделённого правами юридического лица, возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который обязан на начало календарного года представить заведующему сектором по кадровой работе отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово утвержденный перечень муниципальных служащих структурного подразделения для пересмотра размера надбавки за выслугу лет в текущем календарном году.

3.10. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

4. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия)

4.1. Надбавка за особые условия муниципальному служащему устанавливается в процентах к должностному окладу, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы в следующих размерах:

а) по главным должностям муниципальной службы от 150 до 200 процентов;

б) по ведущим должностям муниципальной службы от 120 до 150 процентов;

в) по старшим должностям муниципальной службы (кроме должностей заведующего сектором в отделе администрации города Черемхово, консультанта) от 90 до 120 процентов;

г) по младшим должностям муниципальной службы (включая должности заведующего сектором в отделе администрации города Черемхово, консультанта) от 60 до 90 процентов.

4.2. Надбавка за особые условия устанавливается с учетом следующих

условий: выполнение наиболее важных, сложных и ответственных работ; выполнение работ высокой напряженности и интенсивности; специальный режим работы.

4.3. Решение об установлении надбавки за особые условия муниципальной службы и ее размере либо об увеличении ее размера принимается мэром города Черемхово по представлению заместителя мэра города, курирующего соответствующее структурное подразделение при согласовании с непосредственным руководителем этого структурного подразделения.

Муниципальным служащим структурного подразделения администрации города Черемхово, наделенного правами юридического лица, надбавка за особые условия устанавливается руководителем данного структурного подразделения.

4.4. При определении конкретного размера надбавки за особые условия учитывается степень важности, сложности, ответственности выполняемых заданий и принимаемых решений муниципальным служащим в соответствии с его должностными обязанностями.

4.5. Выплата надбавки за особые условия муниципальным служащим производится ежемесячно за фактически отработанное время.

4.6. Муниципальным служащим, некачественно и несвоевременно выполняющим (выполнившим) задания (обязанности), размер надбавки за особые условия может быть снижен с учетом требований предусмотренных трудовым законодательством и с учетом пункта 4.1 настоящего Положения.

5. Порядок установления и выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия)

5.1. Премия выплачивается муниципальному служащему в исключительных случаях, при условии своевременного и качественного выполнения порученного особо важного и сложного задания с учетом его личного вклада по обеспечению задач и функций администрации города Черемхово, на основании распоряжения администрации города Черемхово. Представление на премию направляется мэру города Черемхово заместителем мэра города, по ходатайству руководителя структурного подразделения администрации города Черемхово, в непосредственном подчинении которого находится муниципальный служащий.

Муниципальным служащим структурного подразделения администрации города Черемхово, наделённого правами юридического лица, премия выплачивается на основании правового акта руководителя Данного структурного подразделения.

5.2. Размер премии не может превышать денежного содержания муниципального служащего за один месяц.

5.3. Премия выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5.4. Выплата премии может осуществляться по результатам работы за

месяц, квартал, год с учётом выполнения особо важных и сложных заданий.

5.5. Премия муниципальному служащему не выплачивается при отсутствии оснований, предусмотренных в пункте 5.1 настоящего Положения, в том числе в следующих случаях:

- 1) невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине муниципального служащего порученного задания;
- 2) невыполнение должностной инструкции;
- 3) освобождение от замещаемой должности в связи с увольнением за виновные действия.

5.6. Премия не начисляется за период:

- 1) временной нетрудоспособности;
- 2) нахождения в ежегодном очередном отпуске, учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы или в отпуске по уходу за ребёнком.

6. Порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения

6.1. Ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему устанавливается в процентах к должностному окладу за:

- 1) квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- 2) своевременное исполнение (в пределах своих должностных обязанностей) распоряжений и поручений руководителя;
- 3) своевременное и полное рассмотрение (в пределах своих должностных обязанностей) обращений граждан и юридических лиц, своевременную подготовку ответов в установленном законом порядке;
- 4) соблюдение регламента работы администрации города Черемхово, структурного подразделения администрации города Черемхово.

6.2. Ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему администрации города Черемхово устанавливается мэром города Черемхово в размере, не допускающем превышение норматива формирования расходов, направляемых на выплату дополнительных выплат муниципальным служащим муниципального образования «город Черемхово», в соответствии с порядком формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих, утверждаемым решением Думы города Черемхово.

Муниципальным служащим структурного подразделения администрации города Черемхово, наделённого правами юридического лица, ежемесячное денежное поощрение устанавливается руководителем данного структурного подразделения в соответствии с частью 1 настоящего пункта.

6.3. Ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему не выплачивается в следующих случаях:

- 1) невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений и поручений руководителя;
- 2) невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- 3) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка

администрации города Черемхово, структурного подразделения администрации города Черемхово.

4) освобождение от замещаемой должности в связи с увольнением за виновные действия.

6.4. Ежемесячное денежное поощрение не начисляется за период:

1) временной нетрудоспособности;

2) нахождения в ежегодном очередном отпуске, учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы или частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком.

6.5. Ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему не выплачивается в соответствии с распоряжением администрации города Черемхово (правовым актом структурного подразделения администрации города Черемхово, наделенного правами юридического лица) на основании служебной записки непосредственного руководителя муниципального служащего.

7. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата)

7.1. Единовременная выплата муниципальному служащему производится за рабочий год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.2. Право на получение единовременной выплаты возникает со дня замещения должности.

7.3. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чём указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.4. При предоставлении муниципальному служащему в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).

7.5. Размер единовременной выплаты муниципальному служащему определяется двумя должностными окладами.

7.6. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного рабочего года), и не использовавшим или частично использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени.

При увольнении муниципального служащего за виновные действия единовременная выплата не производится.

8. Порядок установления и выплаты материальной помощи

8.1. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается в размере трёх должностных окладов.

8.2. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня замещения должности муниципальной службы.

8.3. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается за рабочий год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.4. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего.

8.5. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части, материальная помощь выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.6. При предоставлении муниципальному служащему в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска выплата материальной помощи производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).

8.7. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного рабочего года), и не использовавшим или частично использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

При увольнении муниципального служащего за виновные действия материальная помощь не выплачивается.

8.8. Помимо выплаты муниципальному служащему материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь муниципальному служащему так же оказывается в следующих случаях:

- в связи с причинением муниципальному служащему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего;

- в связи с болезнью, смертью близких родственников (супруги, дети, родители);

- в связи с юбилейными датами муниципального служащего со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет), муниципальной службы (10, 15, 20 лет и в дальнейшем каждые пять лет службы).

8.9. Выплата материальной помощи допускается наряду с применением других видов поощрения (награждение Почётной грамотой мэра, объявление Благодарности мэра), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. Материальная помощь выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

8.11. Представление на материальную помощь муниципальному служащему в связи с перечисленными в пункте 8.8 случаями направляется мэру города Черемхово заместителем мэра города по ходатайству

руководителя структурного и внутривнутриструктурного подразделения администрации города Черемхово, в непосредственном подчинении которого находится муниципальный служащий.

8.12. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может быть предоставлена членам его семьи.

8.13. Муниципальный служащий (член его семьи) представляет заведующему сектором по кадровой работе отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований.

Муниципальные служащие структурного подразделения администрации города Черемхово (члены их семей), наделённого правами юридического лица, документы представляют руководителю данного структурного подразделения.

9. Порядок выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет (далее - единовременное поощрение)

9.1. Выплата единовременного поощрения производится в случае увольнения муниципального служащего, достигшего пенсионного возраста (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.2 Выплата единовременного поощрения производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих, дифференцировано в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение данного поощрения в следующих размерах:

Стаж муниципальной службы на момент увольнения	Размер единовременного поощрения (количество месячных денежных содержаний муниципального служащего)
от 5 до 10 лет	1
от 10 до 15 лет	2
от 15 лет и выше	3

9.3. Общий стаж муниципальной службы для установления и выплаты единовременного поощрения исчисляется в порядке, определенном для выплаты надбавки за выслугу лет в соответствии с пунктами 3.4-3.7 настоящего Положения.

9.4. Решение о выплате единовременного поощрения муниципальному служащему принимается мэром города Черемхово по представлению заместителя мэра города на основании ходатайства руководителя структурного и внутривидового подразделения администрации города Черемхово, в непосредственном подчинении которого находится муниципальный служащий.

9.5. Выплата единовременного поощрения муниципальному служащему оформляется распоряжением администрации города Черемхово.

Муниципальному служащему структурного подразделения администрации города Черемхово, наделённого правами юридического лица, выплата единовременного поощрения оформляется правовым актом руководителя данного структурного подразделения.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова