**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

27 ноября 2012 года №171

 с. Тросна

О муниципальной службе в Троснянском районе

На основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", Троснянский районный Совет народных депутатов решил:

1. Принять [Положение](#Par45) "О муниципальной службе в Троснянском районе" (приложение 1).

2. Принять [Положение](#Par43) "О денежном содержании и материальном стимулировании служащих и рабочих администрации Троснянского района" (приложение 2).

3. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего решения:

3.1. Постановление Троснянского районного Совета народных депутатов от 22 октября 2009 года №219 «Об утверждении новой редакции Положения по оплате труда Главы района и муниципальных служащих, о порядке формирования фонда оплаты труда и правил исчисления денежного содержания муниципальных служащих»;

3.2. Решение Троснянского районного Совета народных депутатов от 21 июля 2011г. №52 «О внесении изменений в постановление Троснянского районного Совета народных депутатов № 219 от 22 октября 2009 года «Об утверждении новой редакции Положения по оплате труда Главы района и муниципальных служащих, о порядке формирования фонда оплаты труда и правил исчисления денежного содержания муниципальных служащих»;

3.3. Решение Троснянского районного Совета народных депутатов от

27 октября 2011 года № 62 «О внесении изменений в Положение об оплате труда Главы района, муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»;

3.4. Решение Троснянского районного Совета народных депутатов от

27 декабря 2011 года №100 «О внесении изменений в постановление Троснянского районного Совета народных депутатов № 219 от 22 октября 2009 года «Об утверждении новой редакции Положения по оплате труда Главы района и муниципальных служащих, о порядке формирования фонда оплаты труда и правил исчисления денежного содержания муниципальных служащих».

 4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2013 года и подлежит обнародованию.

Председатель районного Совета Глава района

народных депутатов

 В. И. Миронов В. И. Миронов

Приложение 1

к решению Троснянского районного

Совета народных депутатов

от 27 ноября 2012 г. N171

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В ТРОСНЯНСКОМ РАЙОНЕ

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", настоящее Положение "О муниципальной службе в Троснянском районе" (далее по тексту - Положение) устанавливает квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы, порядок поступления на муниципальную службу, порядок ведения реестра муниципальных служащих, размер и условия оплаты труда муниципальных служащих, виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения, а также иные требования.

Статья 1. Правовые основы муниципальной службы

Правовые основы муниципальной службы в Троснянском районе составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", иные законы и иные нормативные правовые акты Орловской области, Устав Троснянского района, настоящее Положение и иные муниципальные правовые Троснянского района.

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления Троснянского района, которые образуются в соответствии с Уставом Троснянского района, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления Троснянского района или лица, замещающего муниципальную должность.

2.Должности муниципальной службы в Троснянском районе устанавливаются настоящим Положением в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утвержденным законом Орловской области (приложение N 1).

Статья 3. Классификация должностей муниципальной службы

1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

2. Функциональные признаки должностей муниципальной службы:

1) руководители;

2) помощники (советники);

3) специалисты;

4) обеспечивающие специалисты.

Статья 4. Реестр муниципальных должностей

1. В муниципальном образовании "Троснянский район" ведется реестр муниципальных служащих Троснянского района.

2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Троснянского района осуществляется в соответствии с Положением, принимаемым Троснянским районным Советом народных депутатов.

Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к:

уровню профессионального образования,

стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности,

профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы утверждаются решением Троснянского районного Совета народных депутатов.

Статья 6. Порядок поступления на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

Статья 7. Аттестация муниципальных служащих

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Проведение аттестации муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением, принимаемым Троснянским районным Советом народных депутатов.

Статья 8. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

1. 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 следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячного денежного поощрения;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий, а также иных премий;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2. Размер базового должностного оклада муниципального служащего устанавливается в размере 2480 рублей.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих являются едиными исходя из следующих коэффициентов соотношения должностного оклада к базовому должностному окладу:

глава администрации, работающий по контракту - 5;

заместитель главы администрации - 3,5;

руководитель аппарата Троснянского районного Совета народных депутатов - 2,5;

председатель контрольного органа -2,5;

начальник отдела - 2,5;

заместитель начальника отдела - 2,3;

главный специалист - 1,7;

ведущий специалист - 1,4;

специалист I категории - 1,2;

специалист II категории - 1.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в размерах:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов от установленного должностного оклада;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов от установленного должностного оклада;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов от установленного должностного оклада;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов от установленного должностного оклада.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается в размерах:

1) высшие должности - в размере до 120 процентов должностного оклада;

2) главные должности - в размере до 120 процентов должностного оклада;

3) ведущие должности - в размере до 120 процентов должностного оклада;

4) старшие должности - в размере до 200 процентов должностного оклада;

5) младшие должности - в размере до 150 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размере 100 процентов от должностного оклада.

7. Муниципальным служащим, имеющим почетные звания и правительственные награды, может устанавливаться надбавка в размере до 15 процентов от должностного оклада.

8. Выделяются средства на приобретение цветов работникам в сумме до 800 рублей к юбилейным датам.

Статья 9. Надбавка за работу со сведениями,
составляющими государственную тайну.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается соответственно правовыми актами представителя нанимателя (работодателя) в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Премирование муниципальных служащих

1. За выполнение особо важных и сложных заданий, в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя), муниципальному служащему выплачивается премия в размере одного должностного оклада с установленными ежемесячными выплатами.

Представления по премированию, согласованные с заместителями Главы администрации вносятся представителю нанимателя (работодателя). В представлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество представляемого к премированию; занимаемая им должность, обоснование ходатайства. При
положительном решении издается правовой акт.

2. Премии к праздничным датам и годовщине освобождения Троснянского района и Орловской области от немецких захватчиков могут выплачиваться муниципальным служащим, проработавшим не менее 3 месяцев, в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Статья 11.Квартальная премия

За активную работу по обеспечению стабильных результатов в социально-экономическом развитии района муниципальным служащим в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя) могут выплачиваться квартальные премии в размере должностного оклада.

Статья 12. Материальная помощь

1. На основании соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя) муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере 5000 рублей в следующих случаях:

1) в связи с бракосочетанием (первый брак);

2) в связи с рождением ребенка;

3) в связи с тяжелым заболеванием работника или его близких родственников (родители, супруг(а), дети);

4) в связи со стихийным бедствием.

2. В случае смерти близких родственников муниципального служащего (родители, супруг(а), дети), смерти муниципального служащего (в том числе бывшего) его родственникам на основании соответствующего акта представителя нанимателя (работодателя) выделяются средства на ритуальные услуги в размере 8 000 рублей.

Статья 13. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрений:

1) награждение почетной грамотой муниципального образования "Троснянский район";

2) объявление благодарности с вручением благодарственного письма;

3) выплата единовременного денежного поощрения, в том числе в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию за выслугу лет, в размере одного должностного оклада с установленными ежемесячными выплатами;

4) награждение ценным подарком.

2. За многолетний и добросовестный труд (25 и более лет) в органах местного самоуправления, профессиональное отношение к своим должностным обязанностям муниципальным служащим может быть объявлена благодарность и выплачено денежное вознаграждение в размере должностного оклада.

3. Применение к муниципальному служащему поощрения осуществляется на основании соответствующего акта представителя нанимателя (работодателя), в пределах установленной сметы расходов.

Статья 14. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

Муниципальным служащим предоставляются гарантии, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", Уставом Троснянского района.

Статья 15. Стаж муниципальной службы

Стаж муниципальной службы определяется в соответствии с действующим законодательством.

В стаж муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) в стаж муниципальной службы решением руководителя соответствующего органа местного самоуправления включается не более 5 лет работы по специальности, соответствующей специализации по замещаемой должности муниципальной службы

 В соответствии с частью 4 статьи 35 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» в стаж муниципальной службы для начисления ежемесячных надбавки за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Статья 16. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальные службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный отпуск за отработанное время из расчета один календарный день за полный календарный год, но не более 15 календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 50 календарных дней.

6. Муниципальному служащему, замещающему высшую или главную должности муниципальной службы, за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью не менее 5 календарных дней.

7. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада.

При делении отпуска на части единовременная выплата, и материальная помощь выплачиваются в день предоставления первой части отпуска.

В случае неиспользования отпуска в текущем году материальная помощь и единовременная выплата производятся в конце года.

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению соответствующим актом представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

10. Вновь принятым в органы местного самоуправления работникам единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются пропорционально отработанному времени в текущем году.

11. Единовременная выплата и материальная помощь работникам, уволившимся в течение года в связи с призывом в Российскую Армию, и уходом на пенсию выплачиваются полностью, остальным работникам - пропорционально проработанному времени в текущем году.

Статья 17. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

Пенсионное обеспечение муниципального служащего устанавливается в соответствии с федеральными законами, Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" и положением, принимаемым Троснянским районным Советом народных депутатов.

Статья 18. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Орловской области, муниципального образования "Троснянский район", способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Орловской области, муниципального образования "Троснянский район".

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальным правовым актом, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Приложение N 1

к Положению

"О муниципальной службе

в Троснянском районе"

РЕЕСТР

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ТРОСНЯНСКОМ РАЙОНЕ

1. Должности муниципальной службы в Троснянском районном Совете народных депутатов:

1.1. Категория "руководители":

1.1.1. Высшая должность:

руководитель аппарата Троснянского районного Совета народных депутатов;

2. Должности муниципальной службы в администрации Троснянского района:

2.1. Категория "руководители":

2.1.1. Высшая должность:

глава администрации, назначенный на должность по контракту;

заместитель главы администрации;

2.1.2. Главная должность:

начальник отдела.

3.2. Категории "специалисты":

3.2.1. Ведущая должность:

заместитель начальника отдела;

3.2.2. Старшая должность:

главный специалист.

3.3. Категории "обеспечивающие специалисты":

3.3.1. Старшая должность:

ведущий специалист.

3.3.2. Младшая должность:

специалист I категории;

специалист II категории.

4. Должности муниципальной службы в Контрольно-ревизионной комиссии:

4.1. Категория "Руководители":

5.1.1. Высшая должность:

председатель;

4.2. Категория "специалисты":

4.2.1.Старшая должность:

главный специалист

Приложение 2

к решению Троснянского районного Совета народных депутатов

от 27 ноября 2012 г. N171

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ

СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о денежном содержании и материальном стимулировании служащих и рабочих (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Троснянского района.

1.2. Служащий (далее - Служащий) - это работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и указанную в [приложении N 1](#Par189) к настоящему Положению.

Рабочий (далее - Рабочий) - это работник, выполняющий работу по одной из профессий, указанной в [приложении N 2](#Par294) к настоящему Положению.

1.3. Изменение системы оплаты труда и ее применение для Служащих и Рабочих возможно только путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. Система оплаты труда

2.1. Оплата труда Служащего

2.1.1. Оплата труда Служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада,

2) ежемесячной компенсационной выплаты в виде надбавки за сложность и напряженность труда;

3) ежемесячных стимулирующих выплат:

- надбавки за выслугу лет;

- денежного поощрения;

4) ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Служащему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации производятся иные выплаты и доплаты.

2.1.2. Размер должностного оклада Служащего устанавливается в размере 4611 рублей. Размер должностного оклада Служащего индексируется одновременно с индексацией размера базового должностного оклада муниципального служащего Троснянского района в том же размере.

2.1.3. Ежемесячная надбавка Служащему за сложность и напряженность труда устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя) в размере до 210 % от должностного оклада.

2.1.4. Ежемесячная надбавка Служащему за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
|  Трудовой стаж Служащего  |  Размер надбавки за выслугу лет (в процентах к должностному окладу) |
| От 1 года до 5 лет  | 10  |
| От 5 до 10 лет  | 15  |
| От 10 до 15 лет  | 20  |
| Свыше 15 лет  | 30  |

Право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет имеет Служащий, в том числе принятый на работу по совместительству, а также на 0,5 ставки, занимающий должность Служащего согласно штатному расписанию.

Трудовой стаж Служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется на основании решения комиссии, утвержденной распоряжением представителя нанимателя (работодателя). В трудовой стаж Служащего включаются периоды работы:

- по специальности, соответствующей специализации по занимаемой должности.

 2.1.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается Служащему в размере 33,3% его должностного оклада с ежемесячными надбавками за выслугу лет, за сложность и напряженность труда.

2.1.6. Распоряжением представителя нанимателя (работодателя) к должностному окладу Служащего может устанавливаться ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.1.7. Оплата труда Служащего за работу в выходной или нерабочий праздничный день регулируется статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.8. Служащему структурного подразделения, работающего в круглосуточном режиме, устанавливается 12 или 24-часовой график сменности с оплатой труда по суммированному учету рабочего времени. Учетным периодом для разработки графиков сменности считается квартал. Оплата сверхурочной работы производится по фактически отработанному времени по итогам работы за квартал в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха в пределах времени, отработанного сверхурочно, согласно статьям 99, 104, 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.9. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Служащему производится доплата в размере до 50% должностного оклада временно отсутствующего работника.

2.2. Оплата труда Рабочего

2.2.1. Оплата труда Рабочего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада,

2) ежемесячной компенсационной выплаты в виде надбавки за сложность и напряженность труда;

Рабочему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации производятся иные выплаты и доплаты.

2.2.2. Размер должностного оклада Рабочего устанавливается в размере 4611 рублей. Размер должностного оклада Рабочего индексируется одновременно с индексацией размера базового должностного оклада муниципального служащего Троснянского района в том же размере.

2.2.3. Ежемесячная надбавка Рабочему за сложность и напряженность труда устанавливается распоряжением представителя нанимателя (работодателя) в размере до 140 % от должностного оклада.

2.2.4. Оплата труда Рабочего за работу в выходной или нерабочий праздничный день регулируется статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Рабочему структурного подразделения, работающего в круглосуточном режиме, устанавливается 12 или 24-часовой график сменности с оплатой труда по суммированному учету рабочего времени. Учетным периодом для разработки графиков сменности считается квартал. Оплата сверхурочной работы производится по фактически отработанному времени по итогам работы за квартал в двойном размере или, по желанию работника, компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха в пределах времени, отработанного сверхурочно, согласно статьям 99, 104, 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.6. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Рабочему производится доплата в размере до 100% должностного оклада временно отсутствующего работника.

2.2.7. За работу в ночное время (с 22 до 6 часов) за каждый час работы рабочему устанавливается повышенная оплата труда в размере 20 % часовой тарифной ставки.

3. Дополнительные выплаты

3.1. При предоставлении Служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится материальная помощь в размере денежного содержания без учета ежемесячного денежного поощрения.

3.2. При предоставлении Рабочему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится материальная помощь в размере трех должностных окладов.

3.3. Служащему и Рабочему, не отработавшему полный календарный год в период с 1 января текущего года, материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается в размере, пропорциональном отработанному времени до конца текущего года.

4. Премирование

4.1. За выполнение особо важных заданий, а также к праздничным датам и годовщине освобождения Троснянского района и Орловской области от немецких захватчиков, в связи с юбилейной датой, выходом на пенсию Служащему и Рабочему может выплачиваться премия в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5. Материальная помощь

5.1. Служащему и Рабочему выплачивается материальная помощь в размере 5000 рублей в следующих случаях:

1) в связи с бракосочетанием (первый брак);

2) в связи с рождением ребенка;

3) в связи с тяжелым заболеванием;

4) в связи со стихийным бедствием.

5.2. В случае смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети), а также в случае смерти Служащего, Рабочего его родственникам по их заявлению выплачивается пособие в размере 8 000 рублей.

Приложение N 1

к Положению

"О денежном содержании и

материальном стимулировании

служащих и рабочих "

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ

1. Главный бухгалтер администрации района

2. Главный бухгалтер отдела культуры и архивного дела

3. Главный бухгалтер отдела образования

3. Бухгалтер отдела образования

4.Специалист по земельным отношениям отдела по управлению муниципальным имуществом

5. Специалист по информационно-коммуникационным технологиям

6. Специалист отдела культуры и архивного отдела

7. Начальник единой дежурно-диспетчерской службы

Приложение N 2

к Положению

"О денежном содержании и

материальном стимулировании

служащих и рабочих"

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

1. Водитель

2. Уборщица

3. Дежурный диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы