**ПРОЕКТ**

**Порядок**

**оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. Оплата труда муниципального служащего администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципального служащего) производится в виде денежного содержания.

3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);

2) ежемесячных выплат:

а) надбавка к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);

б) надбавка за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);

в) надбавка за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);

г) денежного поощрения;

3) дополнительных выплат:

а) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

б) единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);

в) материальной помощи.

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

5. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и дополнительных выплат (пункт 3) в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком), а в отношении главы администрации – контрактом, устанавливаются решением Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский (далее – Совет депутатов) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

6. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа Ломоносовский.

7. Должностной оклад и ежемесячные выплаты выплачиваются не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Ломоносовский, утвержденными распоряжением администрации (далее – правила распорядка).

Дополнительные выплаты производятся в сроки, установленные в подразделах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Порядка.

8. 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. Условия и осуществление выплаты денежного содержания муниципального служащего**

**2.1. Должностной оклад.**

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

- в отношении главы администрации – по представлению главы муниципального округа;

- в отношении муниципальных служащих, замещающих другие должности муниципальной службы – по представлению главы администрации муниципального округа.

2.1.2. Выплата должностного оклада производится на основании распоряжения администрации муниципального округа со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом.

2.1.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними распоряжением администрации муниципального округа.

**2.2. Надбавка за классный чин.**

2.2.1. Размер надбавки за классный чин устанавливается в абсолютном размере (рублях) в зависимости от присвоенного муниципальному служащему классного чина.

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

2.2.3. Прекращение выплаты надбавки за соответствующий классный чин производится на основании распоряжения администрации муниципального округа в случае отмены распоряжения администрации муниципального округа 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 «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина, или в случае лишения муниципального служащего присвоенного классного чина по приговору суда.

2.2.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы для гражданских служащих и принимаемым в соответствии с ними распоряжением администрации муниципального округа.

**2.3. Надбавка за выслугу лет.**

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

при стаже муниципальной службы в процентах

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 распоряжения администрации муниципального округа 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 расчетном периоде.

**2.4. Надбавка за особые условия.**

Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующую наличия высокой квалификации и особой степени ответственности, обусловленную необходимостью выполнения в кратчайшие сроки поручений с обязательным соблюдением качества их исполнения.

2.4.1. Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы при надлежащем исполнении должностных обязанностей устанавливаются в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность:

- по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200% процентов должностного оклада;

- по главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150% процентов должностного оклада;

- 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 – от 10 до 60% процентов должностного оклада.

2.4.2. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой согласно пункту 2.4.1. настоящего пункта:

- по высшей группе должностей муниципальной службы определяется решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа или контрактом главы администрации муниципального округа;

- по главной группе должностей муниципальной службы определяется распоряжением администрации муниципального округа;

- по иным группам должностей муниципальной службы определяется распоряжением администрации муниципального округа.

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 объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

2.4.4. При снижении ответственности за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения уровня требуемой квалификации, несоблюдении сроков выполнения поручений, может быть принято, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2 настоящего Порядка, решение о снижении ранее установленного размера надбавки, но не ниже минимального размера, установленного пунктом 2.4.1 настоящего Порядка.

2.4.5. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за особые условия производится на основании распоряжения администрации муниципального округа:

1) со дня прекращения испытательного срока муниципального служащего, принятого на должность муниципальной службы;

2) со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

**2.5. Ежемесячное денежное поощрение.**

2.5.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается по группам должностей муниципальной службы в размере:

- по должностям, отнесенным к группам высших и главных должностей муниципальной службы – не менее трех должностных окладов;

- по должностям, отнесенным к иным группам должностей муниципальной службы – не менее 4 должностных окладов с возможностью повышения указанных размеров ежемесячного денежного поощрения по распоряжению главы администрации, принимаемому исходя из профессиональных качеств муниципального служащего, сложности и значимости выполняемых им обязанностей.

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

2.5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения администрации муниципального округа 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, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.6.8. настоящего пункта, в абсолютном размере (рублях) или в кратном отношении к размеру месячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

 2.6.2. При определении размера премии муниципальному служащему учитывается:

-степень сложности и важности выполненных заданий;

-эффективность достигнутых результатов;

-соблюдение установленных сроков и качество исполнения заданий (поручений);

-личный вклад муниципального служащего в обеспечении выполнения задач, осуществления полномочий, возложенных на органы местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального округа и переданных отдельных полномочий города Москвы, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

 2.6.3. Премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих и максимальным размером не ограничивается.

 2.6.4. Разрешить главе администрации направлять на финансирование стимулирующей части фонда оплаты труда:

1) Экономию расходов на оплату труда, начислений на выплаты по оплате труда, а также расходов на выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных по бюджетным сметам на содержание администрации.

2) Экономию по материальным затратам на содержание администрации (за исключением расходов на текущий и капитальный ремонт, на увеличение стоимости основных средств).

 2.6.5. Решение о представлении к премированию заместителя главы администрации принимает глава администрации.

 2.6.6. Решение о премировании главы администрации, принимается Советом депутатов по представлению главы муниципального округа.

 2.6.7. Премирование муниципального служащего осуществляется, не чаще одного раза в месяц, на основании распоряжения администрации с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

 2.6.8. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания или допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.

**2.7. Единовременная выплата к отпуску.**

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

2.7.2. Если отпуск предоставляется по частям, единовременная выплата производится при предоставлении первой части.

**2.8. Материальная помощь.**

2.8.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации муниципального округа 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 дополнительная материальная помощь может выплачиваться муниципальному служащему в связи с рождением ребенка, 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 2.8.3 настоящего Порядка и ее размере определяется распоряжением администрации муниципального округа.

 2.8.5. Выплата материальной помощи в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего Порядка производится на основании письменного заявления, к которому прилагается копия документа (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.) и распоряжения администрации муниципального округа.