**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ЛОМОНОСОВСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

 2023 года №

**Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский**

В соответствии со статьей 22Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Ломоносовский, **Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский решил:**

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский от 08 ноября 2022 года № 05/3 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ломоносовский Куземину Ю.В.

**Глава муниципального округа**

**Ломоносовский**  **Ю.В. Куземина**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Ломоносовский

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

**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» и определяет порядок и условия оплаты труда (профессиональной служебной деятельности) муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский.

Правовую основу оплаты труда (профессиональной служебной деятельности) муниципальных служащих администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципальный служащий, администрация) составляют Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», другие законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа Ломоносовский, другие муниципальные правовые акты муниципального округа Ломоносовский и настоящий Порядок.

2. Оплата труда муниципального служащего администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – муниципальный служащий) 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. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств бюджета муниципального округа Ломоносовский.

6. 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.

7. 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.

8. Все выплаты, предусмотренные настоящим Порядком, осуществляются в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального округа Ломоносовский.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального округа Ломоносовский, установленные для проведения соответствующих выплат, между выплатами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка.

9. В отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Ломоносовский, права и обязанности представителя нанимателя (работодателя), предусмотренные настоящим Порядком, осуществляет и исполняет глава администрации муниципального округа Ломоносовский (далее – глава администрации).

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

**2.1. Должностной оклад.**

2.1.1. Размер должностного оклада устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы в абсолютном размере (рублях) в зависимости от замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы:

1) в отношении главы администрации – в соответствии с контрактом;

2) в отношении муниципальных служащих, замещающих другие должности муниципальной службы- в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих.

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. Надбавка за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего по достижении муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы

Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения администрации, а в отношении главы администрации–с датыначала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом, и со дня возникновения права на указанную надбавку в зависимости от 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.

2.3.4. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего города Москвы и исчисляется в соответствии с Законом города Москвы от 17 мая 2000 года № 11 «O периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы государственных служащих города Москвы».

2.3.5. Надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения у муниципального служащего права на указанную надбавку:

- со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы – для муниципальных служащих, поступивших на муниципальную службу без стажа муниципальной службы, и для муниципальных служащих, приобретших соответствующий стаж муниципальной службы, замещая должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (муниципальном органе) муниципального округа;

- со дня назначения на должность муниципальной службы – для муниципальных служащих, имеющих на момент поступления на муниципальную службу стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, и в отношении которых принято решение о включении отдельных периодов службы (работы) в их стаж муниципальной службы на день поступления на муниципальную службу.

**2.4. Надбавка за особые условия.**

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

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

- по высшей группе должностей муниципальной службы – в соответствии с контрактом, заключенным на основании решения Совета депутатов и в размере принятом по представлению главы муниципального округа;

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

2.4.4. 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.).

2.4.5. 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 2.4.2 настоящего Порядка.

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

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

- со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

2.4.7. Надбавка за особые условия может быть изменена в зависимости от результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

**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, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом.

**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 2.6.7. 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 средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, имеющихся вакансий по штатному расписанию, а также за счет экономии расходов на оплату труда муниципальных служащих, начислений на выплаты по оплате труда, иных выплат муниципальным служащим, не входящих в состав денежного содержания, а также за счет экономии по материальным затратам на содержание органов местного самоуправления и максимальным размером не ограничивается.

2.6.4. Выплата премии муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации, производится на основании распоряжения администрации.

 2.6.5. Решение о премировании в отношении главы муниципального округа, исполняющего свои обязанности на постоянной основе, принимает Совет депутатов муниципального округа Ломоносовский.

 2.6.6. Премирование муниципального служащего осуществляется по итогам года, квартала, месяца на основании распоряжения администрации с указанием в нем оснований для такого премирования и размера премии.

 2.6.7. При определении размера премии муниципальному служащему основаниями для снижения ее размера (лишения премии полностью) являются:

-несоблюдение установленных сроков выполнения заданий (поручений) руководителя структурного подразделения, заместителя главы администрации, главы администрации, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

-ненадлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

-нарушение трудовой дисциплины и правил трудового распорядка.

**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. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в конце года по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации.

2.7.3. Единовременная выплата к отпуску не выплачивается муниципальному служащему:

- находящемуся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- вновь принятому в текущем календарном году на муниципальную службу в орган местного самоуправления (муниципальный орган) муниципального округа, из которого он был уволен в текущем календарном году и от которого в этом же году получил единовременную выплату к отпуску.

**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.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части материальная помощь выплачивается один раз при предоставлении любой из частей отпуска в соответствии с личным заявлением муниципального служащего.

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, вызванных уважительными причинами, 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.