



**СОВЕТ**  
**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 15.11.2018

№ 58/453

станция Павловская

**О денежном содержании муниципальных служащих администрации  
Павловского сельского поселения Павловского района**

Руководствуясь статьёй 20 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», уставом Павловского сельского поселения Павловского района, в целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения оплаты труда муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Совет Павловского сельского поселения Павловского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 24 августа 2009 года №39/245 «Об утверждении Положения об оплате труда в администрации Павловского сельского поселения Павловского района»;

решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 23 ноября 2011 года №33/213 «О внесении изменений в решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 24 августа 2009 года №39/245 «Об утверждении Положения об оплате труда в администрации Павловского сельского поселения Павловского района»;

решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 24 октября 2013 года №58/372 «О внесении изменений в решение Совета Павловского сельского поселения Павловского района от 24 августа 2009 года №39/245 «Об утверждении Положения об оплате труда в администрации Павловского сельского поселения Павловского района».

3. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета Павловского сельского поселения Павловского района по вопросам местного самоуправления (Сайко).

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 февраля 2019 года.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов

Председатель Совета Павловского  
сельского поселения Павловского района



А.Р.Куликов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению Совета  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 15.11.2018 № 58/453

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о денежном содержании муниципальных служащих администрации**  
**Павловского сельского поселения Павловского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о денежном содержании муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством в целях обеспечения социальных гарантий и упорядочения денежного содержания муниципальных служащих Павловского сельского поселения Павловского района (далее – муниципальные служащие).

1.2. В настоящем Положении под денежным содержанием муниципальных служащих понимаются денежные средства, выплачиваемые муниципальным служащим за счёт средств бюджета Павловского сельского поселения Павловского района за выполнение ими трудовой функции, в том числе стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые муниципальным служащим в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Представителя нанимателя.

1.3. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия денежного содержания, порядок расходования средств на денежное содержание, систему материального стимулирования и поощрения муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района».

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, назначенных на должности муниципальной службы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района в соответствии с муниципальными правовыми актами Представителя нанимателя и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

**2. Система выплаты денежного содержания муниципальным служащим**

2.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее - должностной оклад) и оклада за класс-

ный чин служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Размеры окладов за классный чин муниципальных служащих устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. К дополнительным выплатам относятся:

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

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

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

2.4.2.1. По главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

2.4.2.2. По ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

2.4.2.3. По старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

2.4.2.4. По младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов.

2.4.3. Премии по итогам работы за месяц (квартал) и год;

2.4.4. Ежемесячное денежное поощрение (согласно приложению № 3 к настоящему Положению);

2.4.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.5. Должностные оклады и оклады за классный чин увеличиваются (индексируются) решением Совета Павловского сельского поселения Павловского района о бюджете Павловского сельского поселения Павловского района в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Краснодарского края.

2.6. При изменении размеров должностного оклада и оклада за классный чин размеры должностного оклада и оклада за классный чин подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.7. Фонд оплаты труда муниципальных служащих и фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, составляют фонд оплаты труда муниципальных служащих и

работников администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.8. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчёте на год):

2.8.1. Оклада за классный чин - в размере четырёх должностных окладов;

2.8.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трёх должностных окладов;

2.8.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

2.8.4. Премий по итогам работы за месяц (квартал) и год - в размере восьми должностных окладов;

2.8.5. Ежемесячного денежного поощрения - в размере сорока одного должностного оклада;

2.8.6. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов и материальной помощи - в размере двух должностных окладов.

2.9. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 2.8 настоящего Положения.

2.10. Порядок формирования фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, устанавливается постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

### **3. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

3.1. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы в пределах, предусмотренных по соответствующей группе должностей, устанавливается ежегодно на текущий финансовый год в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих.

3.2. Решение об установлении, изменении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы с указанием её размера оформляется распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

3.3. Установление, изменение размера надбавки за особые условия муниципальной службы заместителям главы Павловского сельского поселения Павловского района, начальнику отдела администрации Павловского сельского поселения Павловского района производится по решению главы Павловского сельского поселения Павловского района.

3.4. Установление, изменение размера надбавки за особые условия муниципальной службы специалистам администрации Павловского сельского по-

селения Павловского района - по ходатайствам курирующих заместителей главы Павловского сельского поселения Павловского района.

3.5. Проект распоряжения об установлении муниципальным служащим размера надбавки за особые условия муниципальной службы составляется лицом, ответственным за кадровую работу в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, ежегодно до 31 декабря текущего года при наличии соответствующих поручений главы Павловского сельского поселения Павловского района (в отношении лиц, указанных в пункте 2.4.2.1 отданных в устной форме, в отношении лиц, указанных в пунктах 2.4.2.2.- 2.4.2.4 отданных в форме резолюции на ходатайствах).

3.6. Надбавка за особые условия муниципальной службы исчисляется от должностного оклада муниципального служащего, а при временном исполнении обязанностей по иной должности муниципальной службы - от должностного оклада по временно замещаемой должности с момента временного замещения, но не ниже размера по штатной должности.

3.7. Выплата надбавки за особые условия муниципальной службы производится с момента назначения на должность муниципальной службы, в том числе в период прохождения муниципальным служащим испытательного срока, в сроки выплаты денежного содержания.

3.8. Муниципальному служащему, отработавшему неполный календарный месяц, надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается пропорционально отработанному времени.

3.9. Выплата надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему не производится в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет и других отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы), а также отстранения от замещаемой должности (недопущения к исполнению должностных обязанностей), за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Порядок выплаты премии по итогам работы за месяц (квартал) и год**

4.1. Премия по итогам работы за месяц (квартал) и год выплачивается за конкретный период работы и за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

4.2. Размер премии по итогам работы за месяц в процентах к должностному окладу устанавливается в размере 1/12 от количества должностных окладов, предусмотренных фондом оплаты труда на премирование.

4.3. При определении размера премии учитываются:

4.3.1. Применение дисциплинарного взыскания в календарном месяце, за который осуществляется премирование;

4.3.2. Нарушение служебной дисциплины;

4.3.3. Несоблюдение установленных сроков выполнения поручений и (или) положений должностной инструкции и (или) выполнение их с низким качеством;

4.3.4. Оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего;

4.3.5. Использование новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

4.3.6. Объём, качество исполнения муниципальным служащим обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;

4.3.7. Инициатива и деловой подход при выполнении установленных должностной инструкцией обязанностей.

4.4. Премия начисляется на должностной оклад и выплачивается за фактически отработанное время в отчётном периоде, в том числе вновь принятым муниципальным служащим, отработавшим неполный отчётный период.

Премия по итогам работы за месяц (квартал), год не выплачивается лицам, уволенным до даты истечения отчётного периода.

4.5. Премии за квартал, год могут быть установлены при наличии экономии фонда оплаты труда.

Информация о размере экономии фонда оплаты труда представляется финансовым органом (лицом, осуществляющим функции финансового органа), главе Павловского сельского поселения Павловского района, для принятия решения о выплате премии за квартал, год и утверждения её размера. Информация о размере экономии фонда оплаты труда для принятия решения о выплате премии за год и утверждения её размера представляется главе Павловского сельского поселения Павловского района до 15 декабря текущего финансового года.

Размер премии за квартал, год может устанавливаться как в денежном выражении, так и в процентном отношении к должностному окладу, за фактически отработанное время.

4.6. Премия за месяц, квартал, год не начисляется за период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом и дополнительных отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, предоставленном по любому основанию, учебном отпуске, а также за период временной нетрудоспособности.

4.7. Премия за месяц, квартал, год не выплачивается при увольнении муниципального служащего по следующим установленным действующим законодательством основаниям:

4.7.1. Несоответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.7.2. Неоднократное неисполнение муниципальным служащим без уважительных причин служебных (трудовых) обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.7.3. Однократное грубое нарушение муниципальным служащим трудовых обязанностей:

4.7.3.1. Прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а

также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

4.7.3.2. Появление муниципального служащего на работе (на своем рабочем месте либо на территории администрации Павловского сельского поселения Павловского района или объекта, где по поручению главы Павловского сельского поселения Павловского района муниципальный служащий должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.7.3.3. Совершение по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать соответствующие дела;

4.7.4. Установленное нарушение муниципальным служащим требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

4.7.5. Принятие необоснованного решения муниципальными служащими главной группы должностей, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу администрации;

4.7.6. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

4.7.7. Применение административного наказания в виде дисквалификации.

4.8. При определении размера премии муниципальных служащих Павловского сельского поселения Павловского района основаниями для понижения размера (отказа в премировании) являются:

4.8.1. Невыполнение в срок документов, стоящих на контроле, а также постановлений, распоряжений администрации Павловского сельского поселения Павловского района, законных поручений руководителя, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4.8.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение служебных обязательств;

4.8.3. Нарушение служебного распорядка;

4.8.4. Наложение дисциплинарного взыскания.

4.9. Уменьшение размера премии за месяц, квартал, год производится в процентах к должностному окладу.

Основанием для издания муниципального правового акта о снижении размера премии (отказе в премировании) за месяц, квартал, год, конкретном проценте снижения премии за месяц, квартал, год, является решение главы Павловского сельского поселения Павловского района, оформленное в виде резолюции на ходатайстве заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района, начальника отдела администрации Павловского сельского поселения Павловского района курирующего соответствующее направление



деятельности администрации Павловского сельского поселения Павловского района. При снижении размера премии за месяц, квартал, год заместителям главы Павловского сельского поселения Павловского района, начальнику отдела администрации Павловского сельского поселения Павловского района основанием для издания муниципального правового акта служит устное распоряжение главы Павловского сельского поселения Павловского района. В этом случае проект правового акта вносится непосредственно главой Павловского сельского поселения Павловского района.

Частичное снижение размера премии за месяц, квартал, год или её лишение производится за тот отчётный период, в котором имели место нарушения и (или) действовало дисциплинарное взыскание.

4.10. Данные исполнительской дисциплины не позднее 25 числа текущего месяца, за который производится премирование, представляются главе Павловского сельского поселения Павловского района для принятия решения о снижении размеров премии.

4.11. Премия за месяц выплачивается в текущем месяце, за квартал – по истечении отчётного периода, за год – в текущем году.

4.12. Решение о выплате премий за месяц, квартал, год и её размере оформляется распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

4.13. Проект распоряжения о выплате премий за месяц, квартал, год составляет лицо, ответственное за кадровую работу в администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

4.14. Средства экономии фонда оплаты труда также могут быть направлены на премирование муниципальных служащих в связи с профессиональными праздниками, за выполненные задания особой сложности, высокие показатели в работе - в размере одного должностного оклада, а также в связи с выходом на пенсию, - в размере четырёх должностных окладов.

## **5. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

5.1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска за текущий рабочий период ему на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

5.2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части в соответствии с частью 1 статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации единовременная выплата в размере двух должностных окладов производится к части, составляющей не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска может быть выплачена двумя равными частями при предоставлении муниципальному служащему двух частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

## 6. Порядок выплаты материальной помощи

6.1. На основании личного заявления муниципального служащего о выплате материальной помощи ему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

Материальная помощь может быть выплачена двумя равными частями на основании личного заявления муниципального служащего.

6.2. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

6.3. Помимо материальной помощи, указанной в пункте 6.1. настоящего Положения, муниципальным служащим может быть выплачена материальная помощь, в пределах фонда экономии оплаты труда, на основании личного заявления на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района, согласованного с непосредственным руководителем и финансовым органом (лицом, исполняющим функции финансового органа), в следующих случаях:

а) при рождении ребенка, на основании свидетельства о рождении ребенка, в размере одного должностного оклада;

б) смерти его родителей, детей, мужа, жены, на основании свидетельства о смерти, в размере двух должностных окладов;

в) утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств на основании подтверждающих документов в размере полутора должностных окладов.

6.4. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться одному из следующих лиц: супругу (супруге), одному из родителей, детей на основании заявления указанных лиц на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, в размере четырёх должностных окладов.

6.5. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальными размерами не ограничивается.

6.6. Заявления о выплате материальной помощи и копии документов, предусмотренных в пунктах 6.3 и 6.4 настоящего Положения, представляются в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района не позднее двух месяцев после наступления соответствующего события.

6.7. Вновь принятым на работу в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района муниципальным служащим материальная помощь, указанная в пункте 6.3 настоящего Положения, выплачивается при наличии справки с предыдущего места работы о том, что материальная помощь по случаям, указанным в пункте 6.3. настоящего Положения, не выплачивалась.

6.8. Материальная помощь, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Положения, не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.9. Муниципальным служащим, получившим материальную помощь и уволенным из администрации Павловского сельского поселения Павловского района в текущем календарном году, в случае приема на работу в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района вновь в этом году, материальная помощь не выплачивается.

## 7. Заключительные положения

7.1. В администрации Павловского сельского поселения Павловского района режим рабочего времени устанавливается ежегодно муниципальным правовым актом, в соответствии с действующим с законодательством Трудовым кодексом РФ.

7.2. Денежное содержание муниципальному служащему выплачивается в администрации Павловского сельского поселения Павловского района либо переводится в кредитную организацию, указанную в его заявлении, 2 и 17 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, - накануне этого дня.

Муниципальный служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание, сообщив в письменной форме Представителю нанимателя об изменении реквизитов для его перевода не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты денежного содержания.

7.3. Перед выплатой денежного содержания каждому муниципальному служащему выдается расчётный лист с указанием составных частей денежного содержания, причитающегося ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7.4. За задержку выплаты денежного содержания Представитель нанимателя несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о денежном  
содержании муниципальных  
служащих администрации  
Павловского сельского  
поселения Павловского  
района

РАЗМЕР  
должностных окладов муниципальных служащих

№ п/п	Должность	Должностной оклад (рублей)
1	2	3
1	Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района	7888
2	Начальник отдела	6487
3	Главный специалист	5260
4	Ведущий специалист	4998
5	Специалист I категории	4244
6	Специалист	3946

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



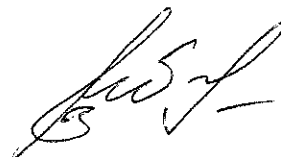
В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о денежном  
содержании муниципальных  
служащих администрации  
Павловского сельского  
поселения Павловского района

РАЗМЕР  
окладов за классный чин муниципальных служащих

№ п/п	Группа должностей муниципальной службы	Наименование классного чина	Оклад за классный чин (рублей)
1	Главная	Муниципальный советник 1 класса	2078
2		Муниципальный советник 2 класса	1939
3		Муниципальный советник 3 класса	1802
4	Ведущая	Советник муниципальной службы 1 класса	1592
5		Советник муниципальной службы 2 класса	1455
6		Советник муниципальной службы 3 класса	1317
7	Старшая	Референт муниципальной службы 1 класса	1170
8		Референт муниципальной службы 2 класса	1040
9		Референт муниципальной службы 3 класса	971
10	Младшая	Секретарь муниципальной службы 1 класса	831
11		Секретарь муниципальной службы 2 класса	762
12		Секретарь муниципальной службы 3 класса	625

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



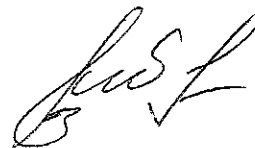
В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о денежном  
содержании муниципальных  
служащих администрации  
Павловского сельского  
поселения Павловского района

РАЗМЕР  
ежемесячного поощрения муниципального служащего

№ п/п	Должность	Размер ежемесячного поощрения (количество должностных окладов)
1	2	3
1	Заместитель главы Павловского сельского поселения Павловского района	3.3
2	Начальник отдела	3.1
3	Главный специалист	2.9
4	Ведущий специалист	2.9
5	Специалист I категории	2.9
6	Специалист	2.6

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района



В.Г.Иванов