



РЕШЕНИЕ КЫВКӖРТӖД

от 26 марта 2012 года
с.Гагшор, Республика Коми

№ II – 28/4

Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации сельского поселения «Гагшор»

В целях реализации Федерального закона от 03.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Коми от 21.12.2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы Республики Коми»

Совет сельского поселения «Гагшор» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в администрации сельского поселения «Гагшор» согласно приложению.
2. Главе сельского поселения «Гагшор» привести в соответствие с Положением нормативно-правовые акты администрации сельского поселения «Гагшор».
3. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения «Гагшор» от 03 марта 2011 года № II - 20/3 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в администрации сельского поселения «Гагшор».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

Глава сельского поселения «Гагшор»

А.В.Сямтомова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГАГШОР»**

Настоящим Положением осуществляется правовое регулирование в области муниципальной службы в администрации сельского поселения «Гагшор» в соответствии с федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы Республики Коми", Уставом сельского поселения «Гагшор» (далее – с/п «Гагшор»).

Статья 1. Муниципальная служба, должность муниципальной службы

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Должность муниципальной службы - должность в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом сельского поселения «Гагшор», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления.

Статья 2. Должности муниципальной службы

Установить в администрации сельского поселения «Гагшор» должности муниципальной службы:

- 1) старшие должности муниципальной службы: ведущий специалист;
- 2) младшие должности муниципальной службы: специалист 1-й категории.

Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Гагшор»

Установить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации сельского поселения «Гагшор» согласно приложению № 1 к данному Положению.

Статья 4. Штатное расписание администрации сельского поселения «Гагшор»

Штатное расписание администрации сельского поселения «Гагшор» устанавливается распоряжением администрации сельского поселения «Гагшор»

в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы и утвержденной структурой.

Статья 5. Основы правового положения муниципального служащего

Порядок поступления на муниципальную службу, права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, порядок представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего регулируются федеральным законодательством.

Статья 6. Состав денежного содержания муниципального служащего

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному разряду за классный чин;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- материальная помощь;

- другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

3. Установить размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Гагшор»:

Группа должностей	Наименование должностей	Размер должностного оклада в месяц (в рублях)
Старшая	Ведущий специалист	3783
Младшая	Специалист I категории	3289

4. Установить размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

Наименование должностей	Размер надбавки, %
По старшим должностям муниципальной службы	до 90
По младшим должностям муниципальной службы	до 60

5. Установить размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе:

Стаж муниципальной службы	Размер надбавки, %
От 1 года до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

6. Установить размер ежемесячной надбавки за классный чин:

Классный чин	Размер ежемесячной надбавки (в рублях)
Референт муниципальной службы 1 класса	1233
Референт муниципальной службы 2 класса	1152
Референт муниципальной службы 3 класса	1070
Секретарь муниципальной службы 1 класса	987
Секретарь муниципальной службы 2 класса	905
Секретарь муниципальной службы 3 класса	823

Выплата надбавки за классный чин осуществляется после присвоения муниципальному служащему классного чина в порядке, установленном законодательством.

7. Ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего, допущенного к государственной тайне, выплачиваются в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

8. Ежемесячные надбавки к должностному окладу муниципального служащего за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны выплачиваются в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации

9. Ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в соответствии с Положением (приложение № 2 к данному Положению).

10. Материальная помощь выплачивается в соответствии с Положением (приложение № 3 к данному Положению).

11. Муниципальному служащему, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего сотрудника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника.

Размеры доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника устанавливаются по соглашению сторон в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Статья 7. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих

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

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере трех должностных окладов с учетом надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) материальной помощи - в размере двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Статья 8. Рабочее (служебное) время

1. Для отдельных должностей муниципальных служащих может устанавливаться ненормированный режим рабочего времени.

2. Перечень должностей муниципальных служащих, для которых устанавливается ненормированный режим рабочего времени, утверждается главой поселения.

Статья 9. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 30 календарных дней для замещающих ведущие, старшие и младшие должности;

2) дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней;

3) дополнительный отпуск за выслугу лет на муниципальной службе, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за

каждый год муниципальной службы и не может составлять более 15 календарных дней;

4) дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

Группы должностей	Количество дней
По старшим должностям муниципальной службы	3 дня
По младшим должностям муниципальной службы	3 дня

2. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством.

Статья 10. Поощрения муниципального служащего

1. За особые отличия в муниципальной службе, за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными датами (юбилейными считаются даты 25,30,35,40,45,50,55,60,65 лет), при выходе на пенсию применяются следующие виды поощрений:

- присвоение очередного классного чина без сдачи квалификационного экзамена в порядке, установленном законодательством;
- объявление благодарности администрации с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой администрации с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- представление к награждению наградами Российской Федерации, Республики Коми, с выплатой единовременного поощрения при награждении;
- единовременное поощрение.

Единовременное поощрение устанавливается в сумме до 3 000 (трех тысяч) рублей.

2. Поощрения объявляются распоряжением администрации сельского поселения «Гагшор», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. Сумма средств, направляемых на выплату единовременного материального вознаграждения, выделяется из фонда оплаты труда.

Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13

Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Основными задачами конкурса являются:

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава администрации сельского поселения «Гагшор»;

- создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Гагшор»;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в администрации сельского поселения «Гагшор».

3. Конкурс может объявляться по распоряжению администрации сельского поселения «Гагшор» при наличии вакантной должности муниципальной службы.

4. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы администрации сельского поселения «Гагшор», предусмотренная штатным расписанием.

5. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;

- при переводе муниципального служащего по его письменной просьбе или с его письменного согласия на вакантную должность муниципальной службы.

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным действующим законодательством и должностными инструкциями квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

7. При проведении конкурса оцениваются профессиональные, деловые и личностные качества участников конкурса.

8. Для проведения конкурса по конкретной вакантной должности муниципальной службы формирует и утверждает своим распоряжением персональный состав конкурсной комиссии, порядок проведения конкурса.

Статья 12. Аттестация муниципального служащего

Положение о проведении аттестации утверждается администрацией сельского поселения «Гагшор».

Статья 13. Реестр муниципальных служащих

Структура, порядок формирования и ведения реестра утверждаются администрацией сельского поселения «Гагшор».

Статья 14. Гарантии муниципальным служащим

1. Гарантии муниципальным служащим устанавливаются федеральным, республиканским законодательством и настоящим решением.

2. Муниципальным служащим администрации сельского поселения «Гагшор» предоставляется право:

- на оплату проезда к месту отдыха и обратно один раз в календарном году в пределах Российской Федерации;

- на профессиональную переподготовку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

- и иные дополнительные гарантии, предусмотренные муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Гагшор».

Финансирование расходов на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку производится в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на текущий календарный год.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации сельского поселения «Гагшор»

Старшая группа должностей	
Уровень профессионального образования	Среднее профессиональное образование
Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности	Не предъявляются
Профессиональные знания	Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава сельского поселения «Гагшор» и иных муниципальных правовых актов, применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.
Навыки	Организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами,

	систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов
Младшая группа должностей	
Уровень профессионального образования	Среднее профессиональное образование
Стаж муниципальной службы или опыт работы по специальности	Не предъявляются
Профессиональные знания	Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава сельского поселения «Гагшор» и иных муниципальных правовых актов, применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей.
Навыки	Квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим администрации сельского поселения «Гагшор»

Настоящее положение вводится в целях развития эффективности труда, творческой активности и инициативы, совершенствования качества работы, укрепления дисциплины труда, в соответствии с Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»

I. Общие положения

1. Положение определяет порядок выплаты ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим администрации сельского поселения «Гагшор».

II. Порядок, условия и размеры премирования

1. Премия муниципальным служащим выплачивается ежемесячно за выполнение особо важных и сложных заданий.

2. Ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальным служащим по результатам работы за месяц, если при этом обеспечено:

- высокопрофессиональное, компетентное выполнение своих должностных обязанностей, проявление инициативы, соблюдение законности принимаемых решений, направленных на реализацию прав граждан и юридических лиц;
- своевременное принятие мер по заявлениям и жалобам, обоснованный ответ на них без нарушения сроков;
- выполнение постановлений и распоряжений главы поселения и вышестоящих органов, их реализация в ходе повседневной деятельности, соблюдение исполнительской дисциплины, регламента и установленного порядка подготовки проектов постановлений, распоряжений администрации поселения, контроль за их исполнением.

3. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится по итогам работы за месяц в размере:

- для муниципальных служащих 25 % (процентов) от должностного оклада с учетом надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, за классный чин, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Решение о выплате премии принимается администрацией сельского поселения.

4. На сумму премии начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5. Премия выплачивается одновременно с заработной платой за расчетный период.

6. Премирование производится в пределах фонда оплаты труда.

7. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, проявленную инициативу и организованность, исключительную работоспособность при выполнении персональных заданий, выполнение дополнительного объема работ муниципальный служащий может быть премирован по распоряжению администрации сельского поселения в размере сверх установленного пунктом 3 настоящего Положения, но в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

8. По итогам года при наличии остатка нераспределенных средств из фонда оплаты труда администрацией сельского поселения производится дополнительное премирование муниципальных служащих за:

- проявление творческой активности при выполнении мероприятий, планов, проектов, позволяющих улучшить работу администрации поселения, качество обслуживания населения поселения, а также выполнение дополнительного объема работ.

9. Муниципальные служащие могут быть лишены премии за следующие нарушения:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей, законных распоряжений главы поселения - 100%;

- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и регламента работы администрации поселения – 50%;

- за несвоевременную подготовку информации и справок – 50%;

- за нарушение сроков рассмотрения заявлений и жалоб – 50%;

- за нарушение трудовой дисциплины – 100%.

10. Снижение размера ежемесячной премии или ее лишение производится за упущение в службе, нарушение трудовой дисциплины только за текущий период, в котором произошло это нарушение.

Приложение № 3
к Положению о муниципальной службе в
администрации сельского поселения «Гагшор»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты материальной помощи
муниципальным служащим администрации сельского поселения
«Гагшор»

1. Настоящее положение регулирует порядок и условия выплаты материальной помощи муниципальным служащим администрации сельского поселения «Гагшор».

2. Сумма материальной помощи исчисляется:

- из расчета заработной платы, получаемой муниципальными служащими на указанный момент без учета премии.

В случае повышения заработной платы в месяце, следующем за месяцем выплаты материальной помощи, материальная помощь индексации не подлежит.

3. Материальная помощь выплачивается один раз в полугодие: при выходе работника в основной оплачиваемый отпуск, а также по итогам работы за год в декабре месяце на основании заявления конкретного работника по распоряжению администрации сельского поселения. Если основной оплачиваемый отпуск делится, то материальная помощь выплачивается к любому периоду отпуска по заявлению работника.

Материальная помощь может быть выплачена ранее установленного срока по заявлению конкретного работника с указанием причины.

4. Материальная помощь не выплачивается:

а) работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

б) работникам, уволенным из администрации и получившим материальную помощь в полном объеме в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в администрацию;

в) работникам, увольняемым по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение работником должностных обязанностей;
- прогул (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушение работником требований охраны профессиональной деятельности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему главы администрации;
- предоставления работником главе поселения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта.

В случае, если указанным работникам материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

5. Работникам, увольняемым по другим основаниям, выплата материальной помощи в календарном году осуществляется пропорционально месяцам, отработанным с начала текущего календарного года до даты увольнения. В случае, если указанным работникам материальная помощь уже была оказана, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

6. Работникам в год приема на работу в администрацию, в случае необходимости, выплата материальной помощи осуществляется пропорционально полным месяцам, отработанным с начала исполнения трудовых обязанностей в текущем календарном году до его окончания.

7. Дополнительная материальная помощь может быть выплачена по заявлению муниципального служащего в пределах фонда оплаты труда работников администрации в следующих случаях:

- при утрате личного имущества работника в результате стихийного бедствия, пожара, хищения имущества;
- при необходимости осуществления дорогостоящих лечебно - профилактических мероприятий по жизненным показаниям;
- в случае смерти (гибели) близкого родственника работника или смерти (гибели) лица, находящегося на иждивении работника.

К заявлению об оказании материальной помощи должны быть приложены документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства