

УТВЕРЖДЕНО

Решением Муниципального Совета
муниципального образования
Морские ворота от 29.08.2006 № 14/5

ПОЛОЖЕНИЕ

о денежном содержании муниципальных служащих
Местной Администрации муниципального образования Морские ворота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального образования Морские ворота, законом Санкт-Петербурга "О муниципальной службе в Санкт-Петербурге", законом Санкт-Петербурга "О реестрах муниципальных должностей в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге", Трудовым кодексом, федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

1.2. Денежное содержание муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (далее – муниципальные служащие), является основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и объемы выплаты денежного содержания муниципальных служащих Местной Администрации муниципальных образования Морские ворота.

2. Денежное содержание

2.1. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки за квалификационный разряд;
- премии по результатам работы;
- материальной помощи.

2.2. Муниципальным служащим могут дополнительно производиться выплаты, помимо перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения, установленные нормативно-правовыми актами муниципального образования Морские ворота, принятыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.3. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств местного бюджета.

3. Должностной оклад

3.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с законом Санкт-Петербурга "О реестрах муниципальных должностей в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге".

3.2. За базовую единицу для исчисления должностного оклада муниципального служащего принимается расчетная единица, устанавливаемая законом Санкт-Петербурга о расчетной единице.

4. Надбавка за особые условия муниципальной службы

4.1. Надбавка за особые условия муниципальной службы (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни) устанавливается в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

4.2. Решение об установлении муниципальным служащим надбавки за особые условия муниципальной службы принимает Глава Местной Администрации либо лицо, его замещающее.

Установление надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы Главе Местной Администрации производится по Решению Муниципального Совета в соответствии с главой 21 Трудового кодекса.

4.3. Надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается ежемесячно.

4.4. Основанием для выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы является Распоряжение Главы Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, либо лица, его замещающего.

4.5. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается Главой Местной Администрации либо лицом, его замещающим, ежемесячно и определяется в процентах от должностного оклада муниципального служащего.

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы Главе Местной Администрации определяется Муниципальным Советом в соответствии с главой 21 Трудового кодекса.

4.6. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы не может превышать 50 процентов от должностного оклада.

4.7. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату надбавки за особые условия муниципальной службы (из расчета на одного работника) в количестве трех должностных окладов в год.

4.8. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки за особые условия муниципальной службы несет Руководитель Структурного подразделения по бухгалтерскому учету и отчетности.

5. Надбавка за выслугу лет

5.1. Муниципальным служащим устанавливается надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

5.2. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет за каждый полный год муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах от должностного оклада
от 1 до 5 лет	10%,
от 5 до 10 лет	15%,
от 10 до 15 лет	20%,
свыше 15 лет	25%.

5.3. Порядок исчисления стажа (общей продолжительности) муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга и нормативно-правовыми актами Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота.

5.4. Решение об установлении надбавки за выслугу лет оформляется протоколом заседания Комиссии по исчислению трудового стажа.

5.5. Распоряжение Главы Местной Администрации направляется в Структурное подразделение по бухгалтерскому учету и отчетности для начисления надбавки за выслугу лет, а также должностным лицам, ответственным за кадровое делопроизводство, для приобщения к личному делу муниципального служащего.

5.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на ее назначение, а также при изменении размера надбавки за выслугу лет с учетом стажа (общей продолжительности) муниципальной службы, указанного в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.7. Основным документом для определения стажа (общей продолжительности) муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет является трудовая книжка муниципального служащего.

5.8. Контроль за соблюдением установленного настоящим Положением порядка установления надбавки за выслугу лет осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровое делопроизводство в Местной Администрации.

5.9. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату надбавок за выслугу лет (из расчета на одного работника) в количестве трех должностных окладов в год.

5.10. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки за выслугу лет несет Руководитель Структурного подразделения по бухгалтерскому учету и отчетности.

6. Надбавка за квалификационный разряд

6.1. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд.

6.2. Надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд устанавливаются по каждому квалификационному разряду в размере:

по квалификационным разрядам муниципальных служащих 1 класса - 20%,
по квалификационным разрядам муниципальных служащих 2 класса - 10%
от ежемесячного должностного оклада.

6.3. Надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд выплачиваются муниципальным служащим со дня его присвоения.

6.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату надбавок за квалификационный разряд (из расчета на одного работника) в размере двух должностных окладов в год.

6.5. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки за квалификационный разряд несет Руководитель Структурного подразделения по бухгалтерскому учету и отчетности.

7. Премирование по результатам работы

7.1. Премирование муниципальных служащих по результатам работы производится с учетом степени творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, соблюдения исполнительской дисциплины, своевременности и качества выполнения работы.

7.2. Премирование муниципальных служащих производится по результатам работы за месяц, за квартал, за полугодие и за год.

7.3. Основанием для премирования муниципальных служащих является Распоряжение Главы Местной Администрации либо лица, его замещающего.

Премирование Главы Местной Администрации производится по Решению Муниципального Совета в соответствии с главой 21 Трудового кодекса.

7.4. Размер премии муниципальным служащим определяется Главой Местной Администрации либо лицом, его замещающим.

Размер премии Главе Местной Администрации определяется Муниципальным Советом в соответствии с главой 21 Трудового кодекса.

7.5. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату премий по результатам работы (из расчета на одного работника) в количестве шести должностных окладов в год.

7.6. Ответственность за своевременное начисление и выплату премии несет Руководитель Структурного подразделения по бухгалтерскому учету и отчетности.

8. Материальная помощь

8.1. Оказание материальной помощи муниципальным служащим производится на основании Распоряжения Главы Местной Администрации либо лица, его замещающего.

Оказание материальной помощи Главе Местной Администрации производится по Решению Муниципального Совета в соответствии с главой 21 Трудового кодекса.

8.2. Оказание материальной помощи муниципальным служащим производится ежемесячно в размере 25% от должностного оклада.

По заявлению муниципального служащего размер материальной помощи может быть увеличен в связи со сложной жизненной ситуацией, тяжелым материальным положением, вызванными неблагоприятным течением событий, чрезвычайными ситуациями или иными объективными обстоятельствами.

8.3. Решение об увеличении размера месячной выплаты материальной помощи муниципальному служащему, предусмотренного пунктом 8.2. настоящего Положения, в каждом отдельном случае принимается Главой Местной Администрации либо лицом, его замещающим.

Решение об увеличении размера месячной выплаты материальной помощи Главе Местной Администрации, предусмотренного пунктом 8.2. настоящего Положения, в каждом отдельном случае принимается Муниципальным Советом в соответствии с главой 21 Трудового кодекса.

8.4. При утверждении фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату материальной помощи (из расчета на одного работника) в размере трех должностных окладов в год.

8.5. Ответственность за своевременное начисление и выплату материальной помощи несет Руководитель Структурного подразделения по бухгалтерскому учету и отчетности.