



РЕШЕНИЕ
КЫВКӖРТӖД

12 сентября 2012 года

№ 1-7/33

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«КАДЖЕРОМ»

В целях установления единого порядка прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Каджером», руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом муниципального образования сельского поселения «Каджером», Совет сельского поселения «Каджером» **решил**:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Каджером» (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Совета сельского поселения «Каджером» от 16.05.2006 г. № I-9/24 "Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Каджером», от 26.03.2008 г. № I-32/71 "О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Каджером» от 16.05.2006 г. N I-9/24 "Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Каджером», от 26.03.2008 г. № -32/70 "Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения «Каджером».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2012 года.

Глава сельского поселения



В.В. Гапонько

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАДЖЕРОМ»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Каджером»

Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании сельского поселения «Каджером» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом муниципального образования сельского поселения «Каджером» и регулирует отдельные положения муниципальной службы муниципального образования сельского поселения «Каджером» (далее - МО СП «Каджером») в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

Статья 2. Муниципальная служба

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

Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в МО СП «Каджером»

1. Правовые основы муниципальной службы в МО МР "Печора" составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" и другие законы и нормативные правовые акты Республики Коми, Устав МО СП «Каджером» решения Совета СП «Каджером», решения, принятые на сходах граждан, настоящее Положение и МО СП «Каджером».

2. На муниципальных служащих МО СП «Каджером» распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Республики Коми.

Статья 4. Полномочия органов местного самоуправления МО СП «Каджером» в сфере муниципальной службы

1. К полномочиям органов местного самоуправления МО СП «Каджером» в сфере муниципальной службы относятся:

- 1) утверждение перечня должностей муниципальной службы в МО СП «Каджером»;
- 2) установление квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- 3) определение порядка исполнения муниципальными служащими МО СП «Каджером» своих обязанностей;
- 4) повышение квалификации муниципальных служащих МО СП «Каджером» за счет средств бюджета МО СП «Каджером»;
- 5) определение порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;
- 6) утверждение положения о проведении аттестации муниципальных служащих МО СП «Каджером»;
- 7) определение размера должностного оклада муниципальных служащих МО СП «Каджером», а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления;
- 8) установление видов поощрения муниципального служащего МО СП «Каджером» и порядка их применения;
- 9) утверждение порядка ведения реестра муниципальных служащих МО СП «Каджером»;
- 10) создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МО СП «Каджером»;
- 11) в порядке, установленном действующим законодательством, присвоение и сохранение классных чинов муниципальным служащим МО СП «Каджером», а также проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему МО СП «Каджером» классного чина.

Глава 2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МО СП «КАДЖЕРОМ»

Статья 5. Должности муниципальной службы в МО СП «Каджером»

Должность муниципальной службы в МО СП «Каджером» - должность в органе местного самоуправления МО СП «Каджером», которая образуется в соответствии с Уставом МО СП «Каджером», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Статья 6. Реестр должностей муниципальной службы МО СП «Каджером»

1. Реестр должностей муниципальной службы МО СП «Каджером» устанавливается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" (приложение N 1 к настоящему Положению).

2. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления МО СП «Каджером» используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы МО СП «Каджером».

3. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления МО СП «Каджером» в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Статья 7. Классификация должностей муниципальной службы в МО СП «Каджером»

1. Должности муниципальной службы в МО СП «Каджером» подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) старшие должности муниципальной службы;
- 3) младшие должности муниципальной службы.

Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МО СП «Каджером»

Для замещения должностей муниципальной службы в МО СП «Каджером» 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 (приложение N 2 к настоящему Положению), устанавливаются в соответствии с типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы, установленными Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

Статья 9. Основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии муниципального служащего

1. На муниципального служащего в полном объеме распространяются основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, установленные Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Уставом МО СП «Каджером».

2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в МО СП «Каджером», а также служащий, замещающий должность муниципальной службы в МО СП «Каджером», обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в МО СП «Каджером», и муниципальными служащими МО СП «Каджером» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение 10 к настоящему Положению).

Глава 3. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ И ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ В МО СП «КАДЖЕРОМ»

Статья 10. Поступление на муниципальную службу в МО СП «Каджером»

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13

Статья 12. Аттестация муниципального служащего

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Положением о порядке и условиях проведения аттестации муниципального служащего МО СП «Каджером» (приложение N 4 к настоящему Положению).

Статья 13. Повышение квалификации муниципальных служащих

1. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний муниципальных служащих в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2. Повышение квалификации проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего в органах местного самоуправления МО СП «Каджером» по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, повышение квалификации в течение первого года работы является обязательным.

3. Расходы, связанные с повышением квалификации муниципальных служащих, осуществляются за счет средств бюджета МО СП «Каджером».

4. Порядок организации и проведения повышения квалификации, а также подготовки и переподготовки муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Каджером».

Глава 4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 14. Система оплаты труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы МО СП «Каджером», а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих МО СП «Каджером» (приложение N 5 к настоящему Положению).

2. Оплата труда муниципальных служащих производится за счет средств бюджета МО СП «Каджером» исключительно в денежной форме.

3. К денежному содержанию муниципального служащего в МО СП «Каджером» применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Установленные размеры должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим (приложения N 6, 7 к настоящему Положению) подлежат изменению (индексации) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

Глава 5. ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Статья 15. Поощрения муниципального служащего

1. К муниципальному служащему за безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- 3) иные поощрения органа местного самоуправления;
- 4) представление к награждению наградами Российской Федерации, наградами Республики Коми;
- 5) иные виды поощрения, установленные законодательством.

2. Порядок применения поощрений, указанных в пункте 1 настоящей статьи, устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО СП «Каджером».

3. Решение о поощрении муниципального служащего, представлении к наградам Российской Федерации, наградам Республики Коми принимается представителем нанимателя (работодателем)

3. Муниципальным правовым актом органа местного самоуправления МО СП «Каджером» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми могут быть установлены иные виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения.

Статья 16. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится решением представителя нанимателя (работодателя).

Глава 6. КАДРОВАЯ РАБОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАДЖЕРОМ»

Статья 17. Реестр муниципальных служащих

В МО СП «Каджером» ведется реестр муниципальных служащих в соответствии с Порядком ведения реестра муниципальных служащих МО СП «Каджером» (приложение N 8 к настоящему Положению).

Статья 18. Кадровый резерв на муниципальной службе МО СП «Каджером»

В МО СП «Каджером» создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирование и использование которого осуществляется в соответствии с Положением о кадровом резерве на должности муниципальной службы в МО СП «Каджером» (приложение N 9 к настоящему Положению).

Приложение N 1
к Положению
о муниципальной службе
в МО СП «Каджером»

РЕЕСТР
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАДЖЕРОМ»

1. В администрации сельского поселения «Каджером»

Высшая должность

Заместитель руководителя

Старшая должность

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1 категории

Приложение N 2
к Положению
о муниципальной службе
МО СП «Каджером»

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАДЖЕРОМ»**

Группа должностей муниципальной службы	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам
--	--	--

высшая	наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;	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 муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей; навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами 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
---------------	--	--

старшая	наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы	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 муниципального образования 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	наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы	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 муниципального образования 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
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАДЖЕРОМ»**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения оплаты труда и повышения качества и результативности работы муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Каджером», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Постановлением Правительства Республики Коми от 24.09.2008 N 260 "О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы"

2. Настоящим Положением определяется система оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Каджером».

Статья 2. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных действующим законодательством.

2. Нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы определяются в соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 24 сентября 2008 года N 260 "О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы".

3. Муниципальным служащим в составе оплаты труда предусмотрены ежемесячные и иные дополнительные выплаты, к которым относятся:

- 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 окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- материальная помощь;
- другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

4. Размеры должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин муниципальным служащим, установленные настоящим решением Совета сельского поселения «Каджером», подлежат изменению (индексации) в сроки и размерах,

установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

5. Муниципальному служащему, исполняющему обязанности временно отсутствующего сотрудника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника.

Размеры доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 151).

6. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий труда по инициативе руководителей органов местного самоуправления муниципального образования СП «Каджером». О введении изменений муниципальный служащий должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Статья 3. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплату:

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

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере не более 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) премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере не более 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 не более 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. При наличии экономии фонда оплаты труда по результатам работы за год производится единовременное премирование муниципальных служащих пропорционально отработанному времени.

3. 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.

4. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования между выплатами, предусмотренными п. 1 статьи 3 настоящего Положения.

Статья 4. Установление и выплата ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы

1. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать сложность профессиональной деятельности, необходимость выполнения особо сложных и важных работ, как правило, в условиях, отличающихся особым режимом работы, которые производятся в установленные сроки с высоким качеством.

2. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;
- опыт работы по специальности и замещаемой должности;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.).

3. Право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему возникает по истечении 1 месяца работы.

4. Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим устанавливаются индивидуально, но не более 200 процентов.

5. Конкретный размер надбавки каждому работнику определяется в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы по ходатайству руководителей отделов.

6. Надбавка к должностным окладам муниципальным служащим устанавливается на квартал распоряжением главы сельского поселения «Каджером».

7. Надбавки могут быть изменены при изменении характера работы или в зависимости от результатов деятельности работника за прошедший период соответственно распоряжениями главы муниципального образования сельского поселения «Каджером».

Статья 5. Назначение и выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе назначается в следующих 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. Стаж работы для установления надбавки определяется по трудовой книжке комиссией, утвержденной главой сельского поселения «Каджером».

Стаж исчисляется год за год (кроме военнослужащих, проходивших службу по призыву).

Назначения и выплаты вновь установленных надбавок производятся по мере наступления периода работы, дающего право на увеличение надбавки за выслугу лет.

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад.

При временном замещении надбавка начисляется на должностной оклад по основной должности.

4. При увольнении работника выплата ежемесячной надбавки производится при окончательном расчете пропорционально отработанному времени.

Статья 6. Назначение и выплата ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Каджером».

2. Муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе (на которых возложена обязанность постоянно работать со сведениями, составляющими государственную тайну, в силу своих должностных обязанностей) выплачивается ежемесячная доплата к должностному окладу в соответствии с действующим законодательством.

Выплата ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится индивидуально на основании распоряжения главы сельского поселения «Каджером»:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» - до 20 процентов;

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - до 15 процентов;

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий – до 10 процентов.

Статья 7. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Муниципальные служащие премируются с целью:

- 1) повышения заинтересованности работников в достижении положительных результатов своего труда при решении вопросов обеспечения социально-экономического развития муниципального района;

- 2) повышения ответственности, исполнительской дисциплины, творческой активности самих работников;

- 3) достижения результатов от организации контроля и исполнения решений и программ, принимаемых Советом сельского поселения «Каджером».

2. В качестве показателей премирования устанавливаются:

- 1) успешное выполнение особо важных и сложных заданий руководства;

- 2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию;

- 3) исполнительская дисциплина и степень ответственности муниципального служащего за результаты деятельности;

- 4) личный вклад в общие результаты работы;

- 5) отсутствие обоснованных жалоб и заявлений, связанных с трудовой деятельностью работников, со стороны руководства, других служб, предприятий, организаций, граждан.

3. Премирование производится по результатам работы за месяц и оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления сельского поселения «Каджером».

Подготовка проектов распоряжений о премировании осуществляется с учетом предложений главы сельского поселения «Каджером».

4. Глава сельского поселения «Каджером» снижает размер премии или полностью лишает премии за упущения и недостатки в работе.

Лишение премии работников полностью или частично может производиться по итогам работы за месяц за следующие недостатки и упущения:

- 1) невыполнение показателей премирования, установленных настоящим Положением;
- 2) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- 3) за нарушение норм законодательства о муниципальной службе в части установленных ограничений.

Лица, совершившие прогулы, лишаются премии полностью.

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины, и оформляется распоряжением сельского поселения «Каджером» с указанием причин. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение или снижение премии производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти упущения.

5. Вновь принятым муниципальным служащим премия за первый календарный месяц не начисляется.

6. Премия муниципальным служащим выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в размере до 25 процентов их месячного фонда оплаты труда.

Статья 8. Порядок и размер выплаты материальной помощи

1. Материальная помощь выплачивается в размере двух месячных фондов оплаты труда в год.

2. Выплата материальной помощи производится два раза в год по заявлению муниципального служащего: один раз при выходе в отпуск и один раз по окончании календарного года.

3. Работникам, не проработавшим полностью календарный год, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

Статья 9. Отпуск муниципального служащего

1. Муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

2. Муниципальным служащим, замещающим старшие и младшие должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 15 календарных дней по всем группам должностей.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 24 календарных дня.

5. Муниципальным служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день по группам должностей муниципальной службы:

- 1) высшая должность - в количестве девяти календарных дней;
- 2) старшая должность - в количестве пяти календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться частями. При этом

продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда.

6. Муниципальным служащим в соответствии с законодательством Республики Коми и Уставом МО СП «Каджером» предоставляется дополнительная гарантия - оплата проезда к месту отдыха и обратно один раз в год в пределах Российской Федерации.

Приложение N 6
к Положению
о муниципальной службе
в МО СП «Каджером»

РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МО СП «КАДЖЕРОМ»

Наименование должностей	Размер должностного оклада в месяц (в рублях)
Заместитель руководителя администрации	4934
Ведущий специалист	3783
Специалист 1 категории	3289

Приложение N 7
к Положению
о муниципальной службе
в МО СП «Каджером»

**РАЗМЕРЫ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ
ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

Классный чин	Размер ежемесячной надбавки (в рублях)
Действительный муниципальный советник 1 класса	2631
Действительный муниципальный советник 2 класса	2467
Действительный муниципальный советник 3 класса	2302
Референт муниципальной службы 1 класса	1234
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