

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МО «МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ № 73

«26» июня 2014 г.

Об изменении структуры администрации
Михайловского сельского поселения
Калининского района Тверской области

В соответствии с п. 17 ч. 2 ст. 27 Устава МО «Михайловское сельское поселение» Калининского района Тверской области, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить следующие изменения в структуре администрации Михайловского сельского поселения

- исключить должности: главный специалист, начальник отдела по муниципальному контролю.

2. Утвердить структуру администрации Михайловского сельского поселения в новой редакции (Приложение № 1), вступает в силу с 01.05.2014 г.

3. Утвердить структуру работников администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы; работников, замещающих должности по профессиям рабочих (Приложение № 2), вступает в силу с 01.05.2014 г.

4. Утвердить Положение о квалификационных требованиях, условиях труда и социальных гарантиях работников администрации Михайловского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Тверской области (Приложение № 3), вступает в силу с 01.05.2014 г.

5. Утвердить Положение об оплате труда лиц администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области, замещающих должности по рабочим профессиям (Приложение № 4), вступает в силу с 01.05.2014 г.

6. Главе администрации Костину Л.В. внести изменения в штатное расписание администрации Михайловского сельского поселения, произведя соответствующие сокращения.

7. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Михайловского
сельского поселения



Серёф В.Е.

Структура сотрудников администрации Михайловского сельского поселения
Калининского района Тверской области, замещающих должности муниципальной
службы

1. Глава администрации.
2. Первый заместитель главы администрации.
3. Заместитель главы администрации.
4. Заместитель главы администрации.
5. Заместитель главы администрации.
6. Начальник отдела ГО ЧС, ППБ, культуры и спорта.
7. Начальник отдела по муниципальному заказу и правовому обеспечению.

Структура работников администрации Михайловского сельского поселения
Калининского района Тверской области, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы

1. Бухгалтер.
2. Заведующий канцелярией.

Структура работников администрации Михайловского сельского поселения
Калининского района Тверской области, осуществляющих профессиональную
деятельность по профессиям рабочих

1. Уборщица
2. Уборщица
3. Водитель

ПОЛОЖЕНИЕ
о квалификационных требованиях, условиях труда и
социальных гарантиях работников администрации
Михайловского сельского поселения
Калининского района Тверской области,
замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением губернатора Тверской области №47-пг «О квалификационных требованиях, условиях оплаты труда и социальных гарантиях работников органов государственной власти Тверской области и государственных органов Тверской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Тверской области» и определяет порядок оплаты труда работников администрации Михайловского сельского поселения Калининского района Тверской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в целях развития их трудовой активности и инициативы, совершенствования качества работы и укрепления дисциплины труда.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование должностей работников администрации Михайловского сельского поселения Калининского района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Тверской области (далее – работники), установлены в соответствии с Приложением № 2 к решению Совета депутатов от 17.04.2014 г.

1.2. К работникам, исходя из особенностей их должностных обязанностей, предъявляются квалификационные требования. Основное квалификационное требование – наличие среднего (полного) образования и профессиональной подготовки по соответствующему направлению деятельности (начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование).

Конкретные обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним требования должны содержаться в их должностных инструкциях (должностных обязанностях), утверждаемых главой администрации.

1.3. Оплата труда работников производится в виде заработной платы, являющейся основным источником их материального обеспечения и состоящей из должностного оклада в соответствии с замещаемой ими должностью, (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы:

№ п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
1	Бухгалтер	8996
2	Заведующий канцелярией	6378

1.4. Заработная плата работников администрации выплачивается в пределах норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления.

1.5. В состав ежемесячных и дополнительных выплат входят:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Тверской области;

1.5. Установление и изменение размера выплат, указанных в п.1.4. производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления, ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячное денежное поощрение и иные выплаты, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.)

1.7. Основанием для начисления ежемесячных и дополнительных выплат работникам администрации является распоряжение главы администрации.

1.8. В распоряжении главы администрации, указываются конкретные основания, по которым работникам, увеличивается или уменьшается размер дополнительных выплат, которые распределяются в пределах фонда оплаты труда.

1.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

Раздел 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления

2.1. Работникам администрации Михайловского сельского поселения выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в органах местного самоуправления.

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет работникам исчисляется в процентах к должностному окладу, в размере не более:

При стаже работы	В процентах от должностного оклада
от 3 лет до 8 лет	10
от 8 лет до 13 лет	15
от 13 лет до 18 лет	20
от 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

2.3. Стаж работы для определения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы (стажа работы в органах местного самоуправления) администрации Михайловского сельского поселения (далее – комиссия).

2.4. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения главы администрации в соответствии с решением комиссии, со дня достижения работников соответствующего стажа работы в органах местного самоуправления.

2.5. В случае если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

Раздел 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы

3.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы, устанавливается в пределах фонда оплаты труда и не может превышать 100 процентов должностного оклада.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы устанавливается работнику персонально, как правило, на один календарный год и может быть увеличена или уменьшена ранее установленного срока при изменении степени сложности и напряженности работы. В распоряжении об изменении размера ежемесячной надбавки указываются конкретные основания, по которым работнику увеличен или уменьшен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы.

3.3. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим работы может быть уменьшена ранее установленного срока при несвоевременном или некачественном выполнении работником своих должностных обязанностей, а также при нарушении работником трудовой дисциплины.

Изменения или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением немунципального служащего, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

3.4. Основаниями для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы являются:

№ п/п	Наименование показателя	Процент снижения размера выплаты
1	Невыполнение месячных планов работы, без уважительных причин	до 50 %
2	Невыполнение мероприятий, предусмотренных адресными муниципальными программами, без уважительных причин	до 70 %
3	Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами	до 70 %
4	Наличие обоснованных жалоб на действия работников	до 50 %

Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы (отказа в ее выплате), необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы.

3.5. Работникам, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и специальный режим работы производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

Раздел 4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1. Работники администрации Михайловского сельского поселения могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.2. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется распоряжением главы администрации в процентах к должностному окладу исходя из результатов деятельности администрации в целом или конкретных работников.

4.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается конкретному работнику за досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне особых поручений и заданий руководителей и носит единовременный характер. Премия устанавливается в размере одного должностного оклада в год.

4.4. Премирование немunicipального служащего производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

4.5. Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечившие должного качества исполнения поручений к премированию не представляются.

4.6. Работникам администрации, достигшим возраста 50, 55 (женщины) и 60 (мужчины) лет выплачивается премия в размере одного должностного оклада.

4.7. При наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда, работникам выплачиваются премии в связи с награждением грамотами и благодарностями за особые достижения.

Раздел 5. Ежемесячное денежное поощрение

5.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения работникам администрации Михайловского сельского поселения производится на основании распоряжения главы администрации со дня его назначения на должность независимо от прохождения срока испытания.

5.2. Ежемесячное денежное поощрение работникам производится в размере 20 % от должностного оклада и зависит от качества выполнения работниками служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности.

5.3. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения работнику, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;
- своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;
- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей муниципальную или иную охраняемую законом тайну;
- поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдение норм служебной этики.

5.4. Размер ежемесячного денежного поощрения не отражается в служебном контракте и не требует дополнительного соглашения к контракту.

5.5. Работникам, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного для начисления поощрения, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

5.6. Работники, допустившие служебные упущения и нарушившие трудовую дисциплину в расчетном периоде, не представляются к ежемесячному денежному поощрению, либо его размер может быть снижен по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование показателя	Процент снижения размера выплаты
-------	-------------------------	----------------------------------

1	Неисполнение или некачественное выполнение заданий, распоряжений руководителей	до 100 %
2	Несоблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководителя	до 70 %
3	Нарушение сроков ответов без уважительных причин: – на письменные обращения граждан – обращения прокуратуры, предприятий, организаций, учреждений, требующие письменного ответа	до 100 %
4	Несоблюдение установленных сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных без уважительных причин	до 50 %
5	Несоблюдение Правил служебного распорядка, совершение прогула, в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин	до 100 %
6	Появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения и другие нарушения трудовой дисциплины	до 100 %
7	Нарушение Правил техники безопасности	до 100 %
8	Нарушение Правил пожарной безопасности	до 100 %

Для понижения размера ежемесячного денежного поощрения (отказа в его выплате) необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения размера или отказа в выплате ежемесячного денежного поощрения.

Полное или частичное лишение ежемесячного денежного поощрения производится за тот месяц, в котором было совершено нарушение (или это нарушение было обнаружено), и оформляется распоряжением главы администрации с указанием в нем размера понижающего коэффициента и оснований для такого понижения (лишения).

5.7. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы.

Раздел 6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

6.1. Единовременная выплата работникам администрации Михайловского сельского поселения при предоставлении им ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его частей) осуществляется из фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада.

6.2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (либо из его частей) на основании личного заявления.

6.3. Работникам администрации в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада. Выплата производится на основании письменного заявления работника.

6.4. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску вновь принятым работникам выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном году.

6.5. Не имеют право на получение материальной помощи временные работники (за исключением работников, принятых временно на период декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком основного работника).

6.6. Работникам администрации, при возникновении в его семье материальных затруднений (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) может быть оказана дополнительная материальная помощь, размер которой выражается в суммовом выражении. В этом случае материальная помощь оказывается по письменному заявлению работника с указанием причин тяжелого материального положения.

6.7. Основанием для начисления материальной помощи и выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску является распоряжение главы администрации.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Общая экономия средств фонда оплаты труда немунципальных служащих администрации Михайловского сельского поселения распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок по распоряжению главы администрации.

7.2. Работнику может быть установлена доплата за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей отсутствующего работника (на период его очередного отпуска, длительной командировки, отпуска без содержания, периода временной нетрудоспособности), а также при наличии вакантных должностей и при условии имеющейся экономии фонда оплаты труда.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, но не может превышать 50 процентов заработной платы замещаемого работника и определяется с учетом выполнения конкретной работы при обязательном одновременном выполнении работником своих должностных обязанностей в полном объеме.

7.3. На работников распространяются льготы и гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда лиц администрации
Михайловского сельского поселения
Калининского района Тверской области,
замещающих должности рабочих профессий

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда лиц, замещающих должности рабочих профессий администрации Михайловского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 132, 135, 144, 154 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Денежное содержание лиц, замещающих должности рабочих профессий, состоит из должностного оклада, ежемесячной надбавки за особые условия труда и материальной помощи.

1.3. Выплата денежного содержания лицам, замещающим должности рабочих профессий выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в пределах средств, предусмотренных бюджетом МО Михайловское сельское поселение.

Раздел 2. Должностной оклад

2.1. Должностные оклады лиц, замещающих должности рабочих профессий администрации поселения.

Оклады рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряд	Должностной оклад (руб.)
1	3917
2	4316
3	4715
4	5114
5	5513
6	5912
7	6311
8	6710

Раздел 3. Надбавка за особые условия труда

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда устанавливается в размере не более 100%, в пределах норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления.

Раздел 4. Материальная помощь

4.1. Лицам, замещающим должности рабочих профессий администрации в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада. Выплата производится на основании письменного заявления работника.

4.2. Не имеют право на получение материальной помощи временные работники (за исключением работников, принятых временно на период декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком основного работника).

4.3. В отдельных исключительных случаях (трудная жизненная ситуация, болезнь работника, смерть близкого родственника, смерть работника, рождение ребенка, вступление в брак впервые и другое) дополнительно, при наличии соответствующих подтверждающих документов и заявления, может быть выплачена единовременная материальная помощь сверх установленного должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

4.4. Размер оказания единовременной материальной помощи определяется главой администрации Михайловского сельского поселения.

4.5. Выплата материальной помощи производится за счет средств фонда оплаты труда.

Раздел 5. Иные выплаты

5.1. На работников распространяются льготы и гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.