

ВЕСТНИК

БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
№ 03 (123) Приложение №1 от .28.03.2018 г.

05.03.2018Г. №38

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

БЕРЕЗНЯКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДУМА

РЕШЕНИЕ

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»**

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г., Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Березняковского сельского поселения, Дума Березняковского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить «Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения культуры «Культурно-информационный центр Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района», находящегося в ведении администрации Березняковского сельского поселения, с 01.03. 2018 года.
2. Считать утратившим силу Решение Думы Березняковского сельского поселения № 63 от 21.11.2013 г. «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения культуры «Культурно-информационный центр Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района» (МУК «КИЦ БСП»), в связи с внесением изменений в Положение об оплате труда работников МУК «КИЦ БСП», находящихся в ведении «Муниципальное образование «Нижнеилимский район», утвержденного Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 22.09.2011 г. № 964.
3. Опубликовать данное решение в Вестнике Березняковского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу Березняковского сельского поселения А.П.Ефимову.

Председатель Думы

Березняковского муниципального

образования

А. П. Ефимова

Утверждено

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА», НАХОДЯЩЕГОСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р, в соответствии с постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от «20» февраля 2018 № 139.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения культуры (далее – работники учреждения) включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного характера (далее - компенсационные выплаты), выплат стимулирующего характера (далее - стимулирующие выплаты).

Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов. Наименования должностей служащих (профессий рабочих), включаемых в штатное расписание учреждений, определяются в соответствии с единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или профессиональными стандартами.

1.3. На основании настоящего Положения учреждение принимает локальные акты об оплате труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников учреждения) и согласовывает их с учредителем Администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

1.4. Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения, за исключением руководителей учреждений, определяются приказами об оплате труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

Размеры компенсационных выплат работникам учреждения определяются в процентах к окладам (должностным окладам) за исключением выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.5. Порядок, условия и размеры установления стимулирующих выплат работникам учреждений, за исключением руководителя учреждения, определяются приказами об оплате труда с учетом требований настоящего Положения.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются работникам учреждения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах с учетом требований настоящего Положения (балльная система учета выполнения критериев).

1.6. Размер оплаты труда работников учреждения не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством, а при наличии - в соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Заработная плата работников учреждения (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Работникам, сумма фактически начисленной заработной платы которой с учётом компенсационных и стимулирующих выплат, при условии полной отработки за период нормы рабочего времени и выполнении нормы труда ниже минимального размера труда, установленного законодательством РФ с начислениями на них районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера Иркутской области (в зависимости от стажа работы в соответствующих районах, дающего право на получение процентной надбавки), производить доплату в размере образовавшейся разницы.

1.9. Объем бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников учреждений культуры, ежегодно определяется администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района при формировании местного бюджета на очередной финансовый год.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников учреждений культуры состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) заработной платы работников учреждений устанавливаются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

Размеры окладов (должностных окладов) заработной платы работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, устанавливаются трудовыми договорами на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп), а по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, за исключением руководителя учреждения, - в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения с учетом сложности исполнения возложенных на работника трудовых (должностных) обязанностей.

2.3. Трудовые договоры с работниками учреждений, за исключением руководителя учреждения, заключаются на основе примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения, предусмотренной приложением 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 года N 2190-р. Трудовые договоры с руководителями учреждений заключаются на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329.

2.4. Работникам учреждений культуры к минимальному должностному окладу, с учетом отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам, устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты. Размеры выплат определяются, как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах с учетом требований настоящего Положения (балльная система учета выполнения критериев).

2.5. Формирование фонда оплаты труда учреждений культуры осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Березняковское сельское поселение» на соответствующий финансовый год, с учетом развития учреждения культуры МУК «КИЦ БСП» и результатов аттестации работников.

2.6. При формировании фонда оплаты труда учреждения культуры для выплат стимулирующих надбавок формируется фонд 30% и более от фонда оплаты труда, утвержденного по штатному расписанию соответствующего учреждения культуры, но в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

ГЛАВА 3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положением об оплате труда, трудовыми договорами работникам учреждений при наличии оснований, предусмотренных настоящим

положением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты по видам:

3.1.1. выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, устанавливаемые по результатам проведенной специальной оценки условий труда в порядке, установленном законодательством:

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.1.4. надбавка за работу в сельской местности:

за работу в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте.

3.2. Размеры компенсационных выплат работникам учреждения устанавливаются в процентах к должностным окладам за исключением выплат компенсационного характера, предусмотренных пунктом 3.1.2 настоящего положения.

3.3. Компенсационная выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится на условиях и в порядке, установленном статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливаются на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам учреждения на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания, и (или) за увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору работника, который исполняет обязанности временно отсутствующего работника.

3.7. Компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам учреждения на условиях и в порядке, установленных статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной части должностного оклада за день или часа работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. Компенсационная надбавка за работу в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов должностного оклада.

ГЛАВА 4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

4.1. В соответствии с настоящим Положением об оплате труда устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат работникам учреждений культуры:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за стаж непрерывной работы, за выслугу лет;

за качество выполняемых работ;

за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ;

премиальные выплаты по итогам работы. (Приложение 2)

4.1.1. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются работникам учреждения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах с учетом требований настоящего Положения (балльная система учета выполнения критериев).

4.1.2. Балльная система с учетом выполнения критериев определяется в абсолютном размере.

4.1.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников учреждения на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, Nn – количество баллов.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

4.2.1. выплата за организацию и проведение мероприятий, включенных в федеральные программы;

4.2.2. выплата за реализацию проектов, не предусмотренных муниципальными заданиями, за работу по заключению и исполнению муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, а также за оказание услуг (выполнение работ) сверх установленного муниципального задания учреждения;

4.2.3. выплата за обеспечение производственно-творческой деятельности учреждений: за создание условий для комфортного посещения и (или) пребывания в учреждении, создание, реставрацию (ремонт) и эксплуатацию необходимых для реализации основной деятельности учреждения, предусмотренной уставом, сценическо-постановочных средств, музыкальных инструментов, библиотечного имущества, оборудования, транспортных средств;

4.2.4. выплата за сложность подготавливаемых планово-отчетных документов, документов по информационным запросам, обращениям граждан, в том числе, если подготовка документа связана с составлением дополнительных запросов в иные организации, применением нормативных правовых актов, использованием отчетных или аналитических показателей, проведением работ по поиску и копированию архивных документов;

4.2.5. выплата за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания зданий и помещений, закрепленных за учреждениями, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации зданий и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или государства;

4.2.6. выплата за работу с отдельными видами документов: за работу с архивными документами, книжными памятниками, документами при формировании номенклатуры дел;

4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы:

4.3.1. выплата за непрерывный стаж работы в учреждении не менее трех лет - 5 процентов.

За каждый последующий год работы выплата увеличивается на 1 процент. Максимальный размер выплаты составляет 30 процентов.

В период, дающий работнику право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, включая периоды его работы в учреждениях не менее трех лет, в течение которых трудовые отношения не прерывались на срок более шести календарных месяцев подряд;

4.3.3. выплата молодым специалистам в размере 5 процентов устанавливается работникам в возрасте не старше 35 лет, имеющим законченное высшее (среднее профессиональное) образование, либо учащимся последнего курса образовательной организации высшего (среднего профессионального) образования по занимаемой должности (профессии), стаж работы в соответствующем учреждении которых составляет менее трех лет.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ:

4.4.1. выплаты работникам учреждений за творческие успехи:

за работу с одаренными детьми и талантливой молодежью, а также с коллективами одаренных детей и талантливой молодежи, являющимися лауреатами областных, межрегиональных, всероссийских и международных выставок и конкурсов (фестивалей, смотрах, иных мероприятиях, имеющих состязательный характер) в области культуры и искусства, и (или) за работу с одаренными детьми и талантливой молодежью, являющимися стипендиатами и лауреатами премий Губернатора Иркутской области в области культуры и искусства - 10 процентов;

за работу в творческих коллективах учреждений – лауреатах областных, межрегиональных, всероссийских и международных выставок и конкурсов (фестивалей, смотрах, иных мероприятиях, имеющих состязательный характер) в области культуры и искусства – 10 процентов;

за работу в учреждениях – лауреатах областных, межрегиональных, всероссийских и международных выставок и конкурсов (фестивалей, смотров, иных мероприятий, имеющих конкурсный характер) в области культуры и искусства – 10 процентов;

имеющим звание лауреата премии Губернатора Иркутской области – 20 процентов;

награжденным наградами Иркутской области – 20 процентов;

имеющим почетные звания Иркутской области в соответствии с осуществляемой в учреждении трудовой функцией – 20 процентов.

Выплаты, предусмотренные абзацами вторым – пятым настоящего подпункта, устанавливаются на срок 12 последовательных календарных месяцев, начиная с месяца, в котором принят правовой акт (решение) о подведении итогов конкурса, выставки (фестивалей, смотров, иных мероприятий, имеющих состязательный характер), предоставлении стипендий и премий.

При наличии оснований для назначения работнику учреждения выплат, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего подпункта, надбавка работнику учреждения устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Совокупный размер выплат, установленных работнику учреждения в соответствии с настоящим подпунктом, не должен превышать 300 процентов к должностному окладу в год.

4.5. Выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:

4.5.1. за почетное звание «Народный», соответствующее исполняемой работником трудовой функции – 35 процентов;

4.5.2. за почетное звание «Заслуженный», соответствующее исполняемой работником трудовой функции – 30 процентов;

4.5.3. за наличие знаков отличия Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования СССР, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной архивной службы России, Федерального архивного агентства, Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия – 10 процентов;

4.5.4. за категорию (квалификационную, должностную, профессиональную), если категорирование должностей (профессий) предусмотрены единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и

служащих, утвержденных министерством труда и социального развития Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации – в следующих размерах:

главный– 35 процентов;

ведущий – 25 процентов;

высшей категории - 20 процентов;

первой категории – 15 процентов;

второй категории – 10 процентов;

для должностей без применения категории – выплата не устанавливается;

4.5.5. если категорирование должностей (профессий) единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных министерством труда и социального развития Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено:

за степень важности выполняемых работ.

Важность выполняемой работы определяется как количество услуг учреждения по основной деятельности, в предоставлении которых работник принимает участие в соответствии с возложенными на него трудовым договором обязанностями;

за степень самостоятельности выполняемых работ.

Самостоятельность выполняемой работы определяется как возложение на работника функций ответственного исполнителя по одному из направлений деятельности учреждения или структурного подразделения, исполнение работником обязанностей по координации и методическому руководству группами исполнителей работ или услуг учреждения.

4.6. К премиальным выплатам по итогам работы относятся:

премия по итогам работы за месяц, квартал или полугодие.

4.6.1. Условием премирования работников учреждения за работу в календарном периоде (месяц, квартал или полугодие, год) является отсутствие фактов применения дисциплинарных взысканий к работнику в соответствующем календарном периоде, в том числе по итогам рассмотрения обращений и заявлений граждан на некачественное оказание услуг (выполнение работ) работником, в случаях, если оказание услуг (выполнение работ) входит в должностные обязанности работника.

4.6.2. Основанием выплаты премии по итогам работы в месяц, квартал или полугодие, год является наличие конкретных результатов исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей, установленных соответствующими трудовыми договорами работников, исполненных качественно и в срок.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам, за исключением руководителей учреждения, заместителей руководителя учреждений, с учетом:

5.1.1. показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения;

5.1.2. рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам, созданной в учреждении с участием муниципальных служащих Администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (далее – комиссия)

Состав и порядок работы комиссии утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения учредителя.

5.2. Показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждений определяются положением по оплате труда по каждому виду выплат отдельно с учетом рекомендаций министерства культуры и архивов Иркутской области. Конкретные показатели эффективности деятельности работника учреждения указываются в положении по оплате труда и в заключаемом с работником трудовом договоре.

5.3. Работники учреждения самостоятельно направляют руководителю учреждения представления по определению размеров стимулирующих выплат.

ГЛАВА 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Настоящий раздел устанавливает условия оплаты труда руководителя учреждения культуры, осуществляющего в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами функции руководства учреждением культуры, а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников учреждений.

6.2. Оплата труда руководителя учреждения включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется учредителем администрацией Березняковского сельского поселения (далее - учредитель) и закрепляются в штатном расписании, в соответствии с Постановлением администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилымского района от 05 марта 2018 года № 37/1 «Об условиях оплаты труда руководителя, муниципального учреждения МУК «КИЦ БСП», находящегося в ведении администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилымского района».

6.4. Руководителю предоставляются выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством в размерах, предусмотренных положением об оплате труда работников.

6.5. Руководителю предоставляются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные положением об оплате труда работников.

6.6. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных положением об оплате труда работников, устанавливаются:

руководителю – учредителем.

6.7. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя) устанавливается учредителем в кратности до 3. (Приложение 3)

6.8. Руководителю учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются на основании настоящего Положения, утвержденного решением Думы Березняковского сельского поселения, с учетом показателей эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения культуры, находящегося в ведении администрации Березняковского сельского поселения и критериев оценки эффективности его работы в виде премиальных выплат в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах. (Приложение 1 к положению о выплатах стимулирующего характера)

6.8.1. Размеры премиальных и стимулирующих выплат руководителю учреждения культуры определяются распоряжением администрации Березняковского сельского поселения не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем, которым оканчивается соответствующий период, на основании протокола Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности руководителя муниципального учреждения культуры за отчетный период.

6.8.2. Условием установления стимулирующих выплат руководителю учреждения является отсутствие наложенных на руководителя учреждения дисциплинарных взысканий, фактов привлечения руководителя учреждения к административной и (или) уголовной ответственности в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствующем периоде, за который осуществляется премирование.

ГЛАВА 7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ И СОВМЕЩЕНИЮ

7.1. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ, не более 50% оклада. Конкретные размеры оплаты труда работающему по совместительству с повременной оплатой труда устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Оплата труда по совместительству производится с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

7.2. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника определяется соглашением сторон трудового договора. При установлении размера доплат учитывается сложность, характер, объем выполняемых работ, степени использования рабочего времени, но не более 30% оклада. Конкретные размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Доплаты не устанавливаются, если замещающий работник является штатным заместителем или помощником отсутствующего работника.

Директор МУК «КИЦ БСП»

А.Г. Шишов

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников МУК «КИЦ БСП»
находящегося в ведении
администрации Березняковского сельского поселения,
утвержденное решением Думы
Березняковского сельского поселения
от 05.03.2018 года № 38

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ И МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ (СТАВОК) РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО
РАЙОНА»**

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007г. № 570

Наименование должности (профессии)	Минимальный размер оклада (ставки), руб.
------------------------------------	--

1. Профессиональная квалификационная группа	
3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" 'Общотраслевые профессии рабочих первого уровня"	
Руководитель кружка	5928
Уборщик служебных помещений	4673
Руководитель клубного формирования	7776

2. Профессиональная квалификационная группа	
"Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	
Заведующая библиотекой	7776
Заведующий отделом (сектором) дома культуры	7776

Директор МУК «КИЦ БСП»

А.Г. Шишов

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников МУК «КИЦ БСП»
находящегося в ведении Администрации
Березняковского сельского поселения,
утверждённое решением Думы
Березняковского сельского поселения
от 05.03. 2018 года № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты премии работникам учреждения и руководителю.

1.2. Порядок разработан в целях повышения мотивации к качественному труду работников учреждения и руководителя, их поощрения за результаты труда в учреждениях культуры.

1.3. Премия выплачивается в процентах от должностного оклада работника и руководителя.

2. УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ.

2.1. Основными показателями премирования являются:

- личный вклад в обеспечении задач, функций, возложенных на учреждение;

- степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;

- успешное выполнение своих должностных обязанностей;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

2.2. Конкретный размер премии определяется по результатам деятельности.

2.3. Премирование за особые заслуги работника и руководителя производится при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Федеральным Собранием, присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации – в размере 3-х окладов (должностных) одновременно в течение 3-х месяцев с момента предоставления копии наградных документов руководителю соответствующего учреждения культуры;

- награждении Почетной грамотой министерства образования и науки Российской Федерации и (или) министерства культуры Российской Федерации – в размере 2 окладов (должностных) одновременно в течение 3-х месяцев с момента предоставления копий наградных документов руководителю соответствующего учреждения культуры;

- награждении Почетной грамотой министерства образования Иркутской области и (или) министерства культуры и архивов Иркутской области – в размере 1 оклада (должностного) одновременно в течение 3-х месяцев с момента предоставления копий наградных документов.

Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, при расчете размера премий не начисляются.

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ.

3.1. Премия оформляется приказом руководителя учреждения, на руководителя - учредителем.

3.2. Премия носит срочный и персонализированный характер и устанавливается на кратковременный или длительный срок.

3.3. Премия выплачивается в размере до 100% от должностного оклада, пропорционально отработанному времени.

3.4. Изменение размера премии осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для ее установления, и не считается изменением существенных условий трудового договора.

3.5. Уменьшение размера премии (частично или полностью) осуществляется при невыполнении условий, перечисленных в п.2.1.

3.6. На премию районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах не начисляются.

3.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных выплат, выплат по временной нетрудоспособности и т.д.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА.

4.1. Премияльный фонд МУК «КИЦ БСП» формируется из средств ФОТ на выплату должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда.

4.2. Премияльный фонд формируется в размере 5% от фонда оплаты труда МУК «КИЦ БСП», в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Березняковское сельское поселение» на соответствующий финансовый год.

Директор МУК «КИЦ БСП»

А.Г. Шишов

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников МУК «КИЦ БСП»
находящегося в ведении Администрации
Березняковского муниципального образования,
утверждённое решением Думы
Березняковского сельского поселения
от 05.03.2018 г. № 38

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ, ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕГО РАЗМЕРА ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) РАБОТНИКОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель клубных формирований

Руководитель кружка

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников МУК «КИЦ БСП»
находящегося в ведении Администрации
Березняковского муниципального образования,
утверждённое решением Думы
Березняковского сельского поселения
от 05.03.2018 г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ И РУКОВОДИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУЛЬТУРНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового Кодекса РФ, Постановлением Минтруда РФ от 4.03.1993 г. №48 «Об утверждении разъяснения «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, находящихся на бюджетном финансировании», с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 818

«Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях», на основании постановления администрации Нижнеилимского муниципального района от 20.02.2018 № 139 об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении муниципального образования "Нижнеилимский район".

1.2. Настоящее Положение устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников и руководителя учреждения.

1.3. Основанием для стимулирования работников и руководителя учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев и с учетом степени сложности, важности и эффективности полученных результатов.

1.4. Объем средств, направленных на стимулирующую часть фонда оплаты труда учреждения, составляет 30% и более от общего фонда оплаты труда работников и руководителя учреждения.

1.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах с учетом требований настоящего Положения (балльная система учета выполнения критериев).

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА И ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам и руководителю учреждения с учетом: показателей и критериев эффективности деятельности; рекомендаций комиссии по определению размеров стимулирующих выплат, созданной в учреждении с участием муниципальных служащих Администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

2.2. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. (Приложение 1) к положению о выплатах стимулирующего характера)

2.3. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности:

За интенсивность и высокие результаты

За выполнение особо важных и срочных работ

За качество выполняемых работ

2.4. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам каждого месяца.

2.4.1. Ведущий бухгалтер финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района (в соответствии с Соглашением о передаче решений вопросов местного значения администрацией Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района администрации Нижнеилимского муниципального района) ежемесячно предоставляет руководителю учреждения информацию о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда, не включая районный коэффициент и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

2.5. Стимулирование работников и руководителя осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

2.5.1. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников учреждения на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ стим.} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, Nn – количество баллов.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.6. Решение о размере стимулирующих выплат работникам и руководителю учреждения определяется Комиссией на основании сведений (оценочных листов), представленных работниками, и принимается по результатам голосования большинством голосов членов Комиссии, при этом голос председателя Комиссии является приоритетным.

2.7. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет сводный оценочный лист (Приложение 2) к положению о выплатах стимулирующего характера) с указанием баллов каждому работнику и руководителю, утверждает его на заседании с обязательным оформлением протокола. (Приложение 3) к положению о выплатах стимулирующего характера)

2.8. Руководитель учреждения на основании протокола и сводного оценочного листа комиссии, издает приказ о распределении фонда стимулирования и направляет его бухгалтеру для начисления, в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

3. ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ (УМЕНЬШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Размер стимулирующих выплат (постоянных и разовых) может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник и руководитель может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- окончание срока действия доплат и надбавок;

- окончание дополнительных работ, за которые были определены надбавки;
- передача дополнительной работы другому сотруднику, за которую определены надбавки;
- снижение качества работ, за которые были определены доплаты;
- отказ сотрудника от выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране труда, несоблюдение сотрудником санитарных норм и правил, противопожарной безопасности;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- при получении сотрудником дисциплинарного взыскания до момента его снятия;
- за нарушение корпоративной этики.

3.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Состав и порядок работы комиссии утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения учредителя. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Дата очередного заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии о дате очередного заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - секретарь Комиссии.

Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

4.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания. В течение 1 (одного) рабочего дня.

4.5. На основании решения, принятого Комиссией, руководитель учреждения в течение 1 рабочего дня подготавливает приказ Учреждения о выплате работникам Учреждения стимулирующей надбавки (премии) за соответствующий период.

4.6. Оригиналы отчетных материалов Учреждения, материалов о работе Комиссии (протоколов заседания Комиссии, приказов) подлежат хранению в Учреждении.

Директор МУК «КИЦ БСП»

А.Г. Шишов

Приложение 1
к Положению о выплатах
стимулирующего характера

№		Показатели
1	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности директора	<p>За интенсивность и высокие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка проектов локальных нормативных правовых по охране труда и пожарной безопасности, по оплате труда, нормированию расходов финансовых и материально-технических ресурсов - до 3 б. -Отсутствие обоснованных нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, деятельности учреждения, изложенных в решениях судов и предписаниях контрольно-надзорных органов до 2б. - Участие в составлении план развития учреждения - до 2 б. - Разработка проектов локальных нормативно-правовых актов по оплате труда, нормированию расходов финансовых и материально-технических ресурсов и др. - до 2 б. - Получение грантов (международных, всероссийских, областных, муниципальных) до 10 б. - Участие в проектной деятельности (подготовка, редакция проектов, реализация проектов, в том числе реализация неподдержанных проектов), вхождение в федеральные, областные и другие программы - до 10 б.

	<ul style="list-style-type: none"> -Размещение и поддержка в актуальном состоянии информации об учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru 1б. - Информация в СМИ, размещение и актуализация информации о деятельности учреждения на интернет-источниках до 2 б. - Доля привлеченных средств к общему объему бюджетного финансирования учреждения (спонсорская помощь, услуги и т.д.) - 1 балл - Создание, сохранение (руководство) любительского объединения, клуба - 1 балл - Создание и сохранение (руководство) КДФ творческой направленности - 2 балла - Сохранение (руководство) и своевременное подтверждение звания «образцовый», «народный» - 10 баллов - Увеличение количества культурно-досуговых формирований (единиц) в соответствии с «дорожной картой» - 1 балл - Увеличение численности участников культурно-досуговых формирований в соответствии с «дорожной картой» -1 б. - Увеличение количества культурно-досуговых мероприятий (всего, в том числе на платной основе) - до 1 б. - Увеличение количества посетителей (человек) культурно-досуговых мероприятий (всего, в том числе на платной основе) -1 б. - Участия в смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках: <ul style="list-style-type: none"> - всероссийского, международного уровней: участие - 5 б., призовое место - 10 б.; - областного, межрегионального уровней: участие 2 б, призовое место - 5 б.; - районного уровня: участие- 1б., призовое место - 3 б. - Участие в интернет- конкурсах, интернет-фестивалях: участие - 2., призовое место - 5 б. - Проведение авторских программ в месяц - 1 мероприятие - 1 б. -Помощь в организации и проведении мероприятий другим отделам, секторам, руководителям клубных формирований; участие в мероприятиях других организаций, учреждений поселения - 1 б. - Повышение квалификации не менее одного раза в год (участие в семинарах, творческих лабораториях, конференциях, КПК и т.п.) - до 5 б. (при наличии сертификата об обучении) - Обучение в ВУЗах, ССУЗах - до 2 б (ежемесячно без сохранения з/п, по итогам сессии с сохранением з/п) - Социальная активность в коллективе, создание комфортных условий для посетителей, участие в текущих хозяйственных делах учреждения (ремонтах, санитарных уборках, облагораживании территории, в развитии творческих коллективов) - до 10 б. За выполнение особо важных и срочных работ: <ul style="list-style-type: none"> - Своевременное обучение по охране труда и пожарной безопасности, проверка знания требований охраны труда и пожарной безопасности в установленном порядке - до 3 б. - Своевременное проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с оформлением соответствующих журналов - до 1 б. -Наличие нормативной правовой базы для функционирования и развития учреждения (устав, планы, программы, трудовые договоры, штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, положения об оплате труда и пр.) - 1 б. (по результатам проверки) -Наличие документов, регулирующих социокультурную деятельность и развитие учреждения (стратегия, планы, программы, отчеты, положения и пр.) - 1б. (по результатам проверки) - Ведение документации в учреждении - 1 б. (по результатам проверки) - Работа по ФЗ-44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» <ul style="list-style-type: none"> а) своевременная разработка плана закупок УК, в том числе в части приобретения основных средств - 1 б. б) своевременная разработка плана-графика в части определения сроков размещения закупок - 1 б. в) своевременная подготовка необходимой для осуществления закупок документации (аукционная документация, документация по запросам котировок цен, по прямым договорам, проекты контрактов договоров, спецификации и др.) - до 3 б.
--	---

		<p>г) своевременное заключение контрактов, договоров и контроль за их исполнением – до 2 б.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Полнота, достоверность и соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности, информации по отдельным запросам контрольных органов, учредителя, главного распорядителя бюджетных средств – 1 б. - Выплата за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания зданий и помещений, закрепленных за учреждениями, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации зданий и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или государства – до 10 баллов. <p>За качество выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эффективная организация рекламной деятельности (компании) учреждения, культурно-досуговых формирований: содержательность, оформление, своевременность размещения реклам о запланированных мероприятиях, количество размещённых в поселении реклам, использование в качестве привлечения зрителей (читателей) афиш, буклетов, флаеров, пригласительных и т.п. – 1 б. - За расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы 1 б. - Отсутствие замечаний и жалоб со стороны учредителя, контролирующих органов, населения – до 1 б. - Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, выполнение срочных заданий и поручений вышестоящих организаций (ОКСДМ), учредителя. – 1 б. - Применение в работе современных, новых форм и методов организации работы, формирующих положительный имидж учреждения – 2 б. - Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, Кодекса профессиональной этики работников учреждения – 1б.
2	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего сельским Домом культуры	<p>За интенсивность и высокие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание, сохранение (руководство) любительского объединения, клуба – 1 балл - Создание и сохранение (руководство) КДФ творческой направленности – 2 балла - Сохранение (руководство) и своевременное подтверждение звания «образцовый», «народный» – 10 баллов - Увеличение количества культурно-досуговых формирований (единиц) в соответствии с «дорожной картой» – до 2 б. - Увеличение численности участников культурно-досуговых формирований в соответствии с «дорожной картой» – до 2 б. (до 5 чел – 1 б, выше 5 – 2 б.) <p>Выполнение планового задания количества посещаемости занятий клубных формирований – 1б.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Увеличение количества культурно-досуговых мероприятий (всего, в том числе на платной основе) –1 б. - Увеличение количества посетителей (человек) культурно-досуговых мероприятий (всего, в том числе на платной основе) – до 1б. - Участие в проектной деятельности (подготовка, редакция проектов, реализация проектов, в том числе реализация неподдержанных проектов), вхождение в федеральные, областные и другие программы – до 10 б. - Участия в смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках: <ul style="list-style-type: none"> - всероссийского, международного уровней: участие – 5 б., призовое место – 10 б.; - областного, межрегионального уровней: участие 2 б, призовое место – 5 б.; - районного уровня: участие– 1б., призовое место – 3 б. - Участие в интернет – конкурсах, интернет-фестивалях: участие – 2., призовое место – 5 б. - Проведение авторских программ в месяц – 1 мероприятие – 1 б. -Помощь в организации и проведении мероприятий другим отделам, секторам, руководителям клубных формирований; участие в мероприятиях других организаций, учреждений поселения – 1 б.

		<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка, проведение и участие в творческих лабораториях, семинарах, практикумах в качестве докладчика – до 3 б. - Повышение квалификации не менее одного раза в год (участие в семинарах, творческих лабораториях, конференциях, КПК и т.п.) – до 5 б. (при наличии сертификата об обучении) - Обучение в ВУЗах, ССУЗах – до 2 б (ежемесячно без сохранения з/п, по итогам сессии с сохранением з/п) - Информация в СМИ, на интернет-сайтах (в том числе в печати российского масштаба) о деятельности учреждения культуры, библиотечной деятельности, о планируемых и проведенных мероприятиях, о деятельности клубных формирований, любительских объединений учреждения, их достижениях и др. – до 2 б. - Социальная активность в коллективе, создание комфортных условий для посетителей, участие в текущих хозяйственных делах учреждения (ремонтах, санитарных уборках, облагораживании территории, в развитии творческих коллективов) – до 10 б. - Увеличение размеров денежных средств от платных услуг – 1 балл - Повышение и подтверждение по итогам аттестации своего квалификационного разряда – 1 балл <p>За выполнение особо важных и срочных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа со спонсорами, привлечение внебюджетных средств –1 б. - Организация работы с социально-незащищенными группами, людьми с ограниченными возможностями (в том числе с несовершеннолетними, состоящими на учёте в КДН и ОДН «группы риска») – 1 б. - Своевременное предоставление отчётов, планов, документации и другой информации –1 б. - Выплата за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания зданий и помещений, закрепленных за учреждениями, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации зданий и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или государства – до 10 баллов. <p><u>За качество выполняемых работ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Положительные результаты опроса получателей муниципальных услуг (анкетирование, книга отзывов: указать количество положительных отзывов) –1б. - Эффективная организация рекламной деятельности (компании) учреждения, культурно-досуговых формирований: содержательность, оформление, своевременность размещения реклам о запланированных мероприятиях, количество размещённых в поселении реклам, использование в качестве привлечения зрителей (читателей) афиш, буклетов, флаеров, пригласительных и т.п. – 1 б. - Издательская деятельность – до 10 б. - Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, выполнение срочных заданий и поручений вышестоящих организаций (ОКСДМ), учредителя. – 1 б. - Полнота, достоверность, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации по отдельным запросам контролирующих органов, учредителя, главного распорядителя бюджетных средств, руководителя учреждения – 1б. - Применение в работе современных, новых форм и методов организации работы, формирующих положительный имидж учреждения – 2 б. - Отсутствие замечаний и жалоб со стороны директора, учредителя, населения и др. – 1б. - Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, Кодекса профессиональной этики работников учреждения – 1б. - За расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы 1 б.
3	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности руководителя	<p>За интенсивность и высокие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание, сохранение (руководство) любительского объединения, клуба – 1 балл - Создание и сохранение (руководство) КДФ творческой направленности – 2 балла - Сохранение (руководство) и своевременное подтверждение звания «образцовый», «народный» – 10 баллов

<p>клубного формирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Увеличение количества культурно-досуговых формирований (единиц) в соответствии с «дорожной картой» – до 2 б. - Увеличение численности участников культурно-досуговых формирований в соответствии с «дорожной картой» – до 2 б. (до 5 чел – 1 б, выше 5 – 2 б.) Выполнение планового задания количества посещаемости занятий клубных формирований – 1б. - Увеличение количества культурно-досуговых мероприятий (всего, в том числе на платной основе) –1 б. - Увеличение количества посетителей (человек) культурно-досуговых мероприятий (всего, в том числе на платной основе) – до 1б. - Участие в проектной деятельности (подготовка, редакция проектов, реализация проектов, в том числе реализация неподдержанных проектов), вхождение в федеральные, областные и другие программы – до 10 б. - Участия в смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках: <ul style="list-style-type: none"> - всероссийского, международного уровней: участие – 5 б., призовое место – 10 б.; - областного, межрегионального уровней: участие 2 б, призовое место – 5 б.; - районного уровня: участие- 1б., призовое место – 3 б. - Участие в интернет – конкурсах, интернет-фестивалях: участие – 2., призовое место – 5 б. - Проведение авторских программ в месяц – 1 мероприятие – 1 б. -Помощь в организации и проведении мероприятий другим отделам, секторам, руководителям клубных формирований; участие в мероприятиях других организаций, учреждений поселения – 1 б. - Подготовка, проведение и участие в творческих лабораториях, семинарах, практикумах в качестве докладчика – до 3 б. - Повышение квалификации не менее одного раза в год (участие в семинарах, творческих лабораториях, конференциях, КПК и т.п.) – до 5 б. (при наличии сертификата об обучении) - Обучение в ВУЗах, ССУЗах – до 2 б (ежемесячно без сохранения з/п, по итогам сессии с сохранением з/п) - Информация в СМИ, на интернет-сайтах (в том числе в печати российского масштаба) о деятельности учреждения культуры, библиотечной деятельности, о планируемых и проведенных мероприятиях, о деятельности клубных формирований, любительских объединений учреждения, их достижениях и др. – до 2 б. - Социальная активность в коллективе, создание комфортных условий для посетителей, участие в текущих хозяйственных делах учреждения (ремонтах, санитарных уборках, облагораживании территории, в развитии творческих коллективов) – до 10 б. - Увеличение размеров денежных средств от платных услуг – 1 балл - Повышение и подтверждение по итогам аттестации своего квалификационного разряда – 1 балл За выполнение особо важных и срочных работ: <ul style="list-style-type: none"> - Работа со спонсорами, привлечение внебюджетных средств –1 б. - Организация работы с социально-незащищенными группами, людьми с ограниченными возможностями (в том числе с несовершеннолетними, состоящими на учёте в КДН и ОДН «группы риска») – 1 б. - Своевременное предоставление отчётов, планов, документации и другой информации –1 б. - Выплата за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания зданий и помещений, закрепленных за учреждениями, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации зданий и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или государства – до 10 баллов. За качество выполняемых работ: <ul style="list-style-type: none"> -Положительные результаты опроса получателей муниципальных услуг (анкетирование, книга отзывов: указать количество положительных отзывов) –1б. - Эффективная организация рекламной деятельности (компании) учреждения, культурно-досуговых формирований: <ul style="list-style-type: none"> • содержательность, оформление, своевременность размещения реклам о запланированных мероприятиях, количество размещённых в поселении реклам, использование в качестве привлечения зрителей
------------------------------	--

		<p>(читателей) афиш, буклетов, флаеров, пригласительных и т.п. - 1 б.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Издательская деятельность - до 10 б. - Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, выполнение срочных заданий и поручений вышестоящих организаций (ОКСДМ), учредителя. - 1 б. - Применение в работе современных, новых форм и методов организации работы, формирующих положительный имидж учреждения - 2 б. - Отсутствие замечаний и жалоб со стороны директора, учредителя, населения и др. - 1б. - Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, Кодекса профессиональной этики работников учреждения - 1б. - За расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы 1 б.
4	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего библиотекой	<p>За интенсивность и высокие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание, сохранение (руководство) любительского объединения, клуба - 1 балл - Увеличение количества культурно-досуговых мероприятий - 1 балл. - Увеличение количества посетителей (человек) культурно-досуговых мероприятий - 1 балл - Участие в проектной деятельности (подготовка, редакция проектов, реализация проектов, в том числе реализация неподдержанных проектов), вхождение в федеральные, областные и другие программы - до 10 баллов - Участия в смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках: <ul style="list-style-type: none"> - всероссийского, международного уровней: участие - 5 б., призовое место - 10 б.; - областного, межрегионального уровней: участие 2 б, призовое место - 5 б.; - районного уровня: участие- 1б., призовое место - 3 б. - Участие в интернет- конкурсах, интернет-фестивалях: участие - 2., призовое место - 5 балл. - Проведение авторских программ в месяц - 1 мероприятие - 1 балл - Помощь в организации и проведении мероприятий другим структурным подразделениям, руководителям клубных формирований; участие в мероприятиях других организаций, учреждений поселения - 1 балл. - Подготовка, проведение и участие в творческих лабораториях, семинарах, практикумах в качестве докладчика - до 3 б. - Повышение квалификации не менее одного раза в год (участие в семинарах, творческих лабораториях, конференциях, КПК и т.п.) - до 5 б. (при наличии сертификата об обучении) - Обучение в ВУЗах, ССУЗах - до 2 б (ежемесячно без сохранения з/п, по итогам сессии с сохранением з/п) - Информация в СМИ, на интернет-сайтах (в том числе в печати российского масштаба) о деятельности учреждения культуры, библиотечной деятельности, о планируемых и проведенных мероприятиях, о деятельности клубных формирований учреждения, их достижениях и др. - до 2 б. - Социальная активность в коллективе, создание комфортных условий обслуживания для читателей, участие в текущих и капитальных ремонтах библиотек, переездах - до 10 б. - Увеличение размеров денежных средств от платных услуг - 1 балл (по итогам года). - Повышение и подтверждение по итогам аттестации своего квалификационного разряда - 1 балл - Перевыполнение плановых показателей по читателям, книговыдаче, посещениям - до 2 баллов (ежеквартально) - Организация нестационарных форм обслуживания (за один пункт) - 1 балл - Аналитическая деятельность, в т.ч. проведение исследований в области формирования фондов и чтения - 2 б <p>За выполнение особо важных и срочных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа со спонсорами, привлечение внебюджетных средств - до 1 б. - Организация работы с социально-незащищенными группами, людьми с ограниченными возможностями (в том числе с несовершеннолетними, состоящими на учёте в КДН), проведение

		<p>специальных мероприятий, посещения на дому, доставка книг на дом - 1б</p> <ul style="list-style-type: none"> - Эффективность и оперативность выполняемой работы, поручений, заданий - 1б - Качественная подготовка и своевременная сдача плановых, отчетных и других документов - 1 б. - Выплата за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания зданий и помещений, закрепленных за учреждениями, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации зданий и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или государства - до 10 баллов. <p>За качество выполняемых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положительные результаты опроса получателей муниципальных услуг (анкетирование, книга отзывов: указать количество положительных отзывов) -1б. - Эффективная организация рекламной деятельности (компании) учреждения, культурно-досуговых формирований: содержательность, оформление, своевременность размещения рекламы о запланированных мероприятиях, количество размещенных в поселении рекламы, использование в качестве привлечения зрителей (читателей) афиш, буклетов, флаеров, пригласительных и т.п. - 1 б. - Издательская деятельность - до 10 б. - Применение в работе современных, новых форм и методов организации работы, формирующих положительный имидж учреждения - 2 б. - Полнота, достоверность, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, информации по отдельным запросам контролирующих органов, учредителя, главного распорядителя бюджетных средств, руководителя учреждения - 1б. - Отсутствие замечаний и жалоб со стороны директора учреждения, учредителя, контролирующих органов, населения, читателей и др. - 1 б. - Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, Кодекса профессиональной этики работников учреждения - 1 б.
5	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности руководителя кружка	<p>За интенсивность и высокие результаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание, сохранение (руководство) любительского объединения, клуба - 1 балл - Создание и сохранение (руководство) КДФ творческой направленности - 2 балла - Сохранение (руководство) и своевременное подтверждение звания «образцовый», «народный» - 10 баллов - Увеличение количества культурно-досуговых формирований (единиц) в соответствии с «дорожной картой» - до 2 б. - Увеличение численности участников культурно-досуговых формирований в соответствии с «дорожной картой» - до 2 б. (до 5 чел - 1 б, выше 5 - 2 б.) <p>Выполнение планового задания количества посещаемости занятий клубных формирований - 1б.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Увеличение количества культурно-досуговых мероприятий (всего, в том числе на платной основе) -1 б. - Увеличение количества посетителей (человек) культурно-досуговых мероприятий (всего, в том числе на платной основе) - до 1б. - Участие в проектной деятельности (подготовка, редакция проектов, реализация проектов, в том числе реализация неподдержанных проектов), вхождение в федеральные, областные и другие программы - до 10 б. - Участия в смотрах, конкурсах, фестивалях, выставках: всероссийского, международного уровней: участие - 5 б., призовое место - 10 б.; - областного, межрегионального уровней: участие 2 б, призовое место - 5 б.; - районного уровня: участие- 1б., призовое место - 3 б. - Участие в интернет - конкурсах, интернет-фестивалях: участие - 2., призовое место - 5 б. - Проведение авторских программ в месяц - 1 мероприятие - 1 б.

		<p>-Помощь в организации и проведении мероприятий другим отделам, секторам, руководителям клубных формирований; участие в мероприятиях других организаций, учреждений поселения - 1 б.</p> <p>- Подготовка, проведение и участие в творческих лабораториях, семинарах, практикумах в качестве докладчика - до 3 б.</p> <p>- Повышение квалификации не менее одного раза в год (участие в семинарах, творческих лабораториях, конференциях, КПК и т.п.) - до 5 б. (при наличии сертификата об обучении)</p> <p>- Обучение в ВУЗах, ССУЗах - до 2 б (ежемесячно без сохранения з/п, по итогам сессии с сохранением з/п)</p> <p>- Информация в СМИ, на интернет-сайтах (в том числе в печати российского масштаба) о деятельности учреждения культуры, библиотечной деятельности, о планируемых и проведенных мероприятиях, о деятельности клубных формирований, любительских объединений учреждения, их достижениях и др. - до 2 б.</p> <p>- Социальная активность в коллективе, создание комфортных условий для посетителей, участие в текущих хозяйственных делах учреждения (ремонтах, санитарных уборках, облагораживании территории, в развитии творческих коллективов) - до 10 б.</p> <p>- Увеличение размеров денежных средств от платных услуг - 1 балл</p> <p>- Повышение и подтверждение по итогам аттестации своего квалификационного разряда - 1 балл</p> <p>За выполнение особо важных и срочных работ:</p> <p>- Работа со спонсорами, привлечение внебюджетных средств -1 б.</p> <p>- Организация работы с социально-незащищенными группами, людьми с ограниченными возможностями (в том числе с несовершеннолетними, состоящими на учёте в КДН и ОДН «группы риска») - 1 б.</p> <p>- Своевременное предоставление отчётов, планов, документации и другой информации -1 б.</p> <p>- Выплата за работу по обеспечению оперативного и (или) непрерывного обслуживания зданий и помещений, закрепленных за учреждениями, в том числе, связанную с необходимостью срочного устранения опасности, внезапно возникшей в процессе эксплуатации зданий и помещений, непосредственно угрожающей жизни, здоровью, правам граждан, а также охраняемым законом интересам общества или государства - до 10 баллов.</p> <p>За качество выполняемых работ:</p> <p>- Эффективная организация рекламной деятельности (компании) учреждения, культурно-досуговых формирований:</p> <ul style="list-style-type: none"> • содержательность, оформление, своевременность размещения реклам о запланированных мероприятиях, количество размещённых в поселении реклам, использование в качестве привлечения зрителей (читателей) афиш, буклетов, флаеров, пригласительных и т.п. - 1 б. <p>- Издательская деятельность - до 10 б.</p> <p>- Своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации, выполнение срочных заданий и поручений вышестоящих организаций (ОКСДМ), учредителя. - 1 б.</p> <p>- Применение в работе современных, новых форм и методов организации работы, формирующих положительный имидж учреждения - 2 б.</p> <p>- Отсутствие замечаний и жалоб со стороны директора, учредителя, населения и др. - 1б.</p> <p>- Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, Кодекса профессиональной этики работников учреждения - 1б.</p> <p>- За расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы 1 б.</p>
6	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений	<p>За качество выполняемых работ:</p> <p>- Отсутствие замечаний и жалоб со стороны директора, учредителя, населения и др. - до 1б.</p> <p>- Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, Кодекса профессиональной этики работников учреждения - до 1б.</p> <p>- За расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы до 10 б.</p>

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ВЫПОЛНЕНИЯ УТВЕРЖДЕННЫХ КРИТЕРИЕВ, ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МУК «КИЦ БСП»
ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА _____ 20__ Г.

№/п	Ф.И.О. должность	Наименование показателя	Фактически отработанное время	Набранное количество баллов	Размер стимулирующих выплат	Подпись работника
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.
Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников учреждения на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ – стимулирующая часть фонда оплаты труда; N1, N2, Nn – количество баллов.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

Стоимость одного балла за _____ месяц составляет _____ рублей, _____ копеек.

«__» _____ 20 г.

Ф.И.О. и подписи членов комиссии

Председатель _____

Члены комиссии:

ФОРМА ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
МУК «КИЦ БСП»

от «__» _____ 20 г.

№ _____

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня

Об утверждении сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников МУК «КИЦ БСП» по определению стимулирующих выплат за период _____
Выступили:

- 1.
- 2.

Результаты голосования:

Решили:

Утвердить сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников учреждения культуры по определению стимулирующих выплат за месяц.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

05.03.2018Г. №39
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БЕРЕЗНЯКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДУМА
РЕШЕНИЕ
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА».

Рассмотрев, представленную главой Березняковского сельского поселения структуру администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района, в соответствии с пунктом 8 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Березняковского муниципального образования, руководствуясь приказом Министерства труда и занятости Иркутской области от 10.03.2017 года № 16-мпр «О внесении изменений в методические рекомендации по определению численности работников органов местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, утвержденных приказом Министерства труда и занятости Иркутской области от 14.10.2013 № 57-мпр, Дума Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить с 01.01.2018 года структуру администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района согласно приложения № 1, 2.
2. Отменить Решение Думы от 30.03.2015 года № 116 «Об утверждении структуры администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района».
3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике Березняковского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Думы Березняковского
муниципального образования
А.П. Ефимова

Приложение № 1
к решению Думы Березняковского
сельского поселения
Нижнеилимского района
от 05 марта 2018 года № 39

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА

С 1.01.2018 ГОДА

1. ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

2. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ:

- 2.1 Ведущий специалист по планированию, исполнению и контролю бюджета- 1 ед.
- 2.2 Ведущий специалист по оказанию социальных услуг, опеке и попечительству- 0,5 ед.
- 2.3 Ведущий специалист по общим вопросам, делопроизводству, формированию архива- 0,25 ед.
- 2.4 Ведущий специалист муниципального хозяйства п. Березняки – 1 ед.
- 2.5 Ведущий специалист муниципального хозяйства п. Игирма – 0,5 ед.
- 2.6 Ведущий специалист по ведению нотариальных дел- 0,5 ед.
- 2.7 Ведущий специалист по молодежной политике и спорту п.Березняки – 0,5 ед.
- 2.8 Ведущий специалист по молодежной политике и спорту п.Игирма – 0,5 ед.
- 2.9 Ведущий специалист – 0,85 ед. (передача полномочий)
- 2.10 Ведущий специалист – 0,47 ед.

Всего муниципальных служащих – 6,07 ед.

3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ИСПОЛНИТЕЛИ:

- 3.1 Ведущий бухгалтер – 0,85 ед. (передача полномочий)
- 3.2 Завхоз – 0,5 ед.
- 3.3 Секретарь – машинистка – 0,15 ед.
- 3.4 Инспектор – 0,5 ед.
- 3.5 Электроник – 1 ед.

Всего технические исполнители – 3 ед.

4. РАБОЧИЕ ДОЛЖНОСТИ:

- 4.1 Водитель – 1 ед.
- 4.2 Уборщик служебных помещений – 1 ед.
- 4.3 Сторож – дворник (п. Березняки) – 2 ед.
- 4.4 Сторож – истопник (п. Игирма) – 1 ед.
- 4.5 Сторож – истопник (п. Игирма) – 1 ед.
- 4.6 Электромонтёр – 1 ед.

Всего рабочие должности – 7 ед.

**05.03.2018Г. №40
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БЕРЕЗНЯКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДУМА
РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ».**

В соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 11.03.2013 года № 54-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 19.10.2017 года № 191-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», руководствуясь Уставом Березняковского муниципального образования, Дума Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Березняковского сельского поселения.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года.
3. Отменить Решение Думы Березняковского сельского поселения от 12.05.2015 года № 121 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Березняковского сельского поселения»
4. Опубликовать данное решение в Вестнике Березняковского сельского поселения.
5. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Председатель Думы Березняковского
муниципального образования
А.П. Ефимова

Приложение
к Решению Думы
Березняковского сельского поселения
Нижеилимского района
от 05 марта 2018 года № 40

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», от 15 октября 2007 года № 89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 15.03.2013 года № 54-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 19.10.2017 года № 191-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области № 599-пп от 27.11.2014 года «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, Уставом Березняковского муниципального образования.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СТАТЬЯ 1. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

- 1.1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 1.2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 1.3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 1.4) ежемесячное денежное поощрение;
- 1.5) премия за выполнение особо сложных и важных заданий;
- 1.6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 1.7) материальная помощь.

2. Ко всему денежному содержанию муниципальным служащим выплачиваются районный коэффициент в размере 60 процентов и процентная надбавка за стаж работы в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размерах и порядке, установленным федеральным и областным законодательством.

3. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств бюджета Березняковского сельского поселения в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

Вопросы денежного содержания муниципальных служащих разрешаются правовыми актами представителя нанимателя: главы Березняковского сельского поселения - в отношении муниципальных служащих администрации Березняковского сельского поселения Нижеилимского района.

ГЛАВА 2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

СТАТЬЯ 3. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно в соответствии с Законом Иркутской области «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области».

Увеличение (индексация) должностных окладов муниципальных служащих производится в размерах и сроках, предусмотренных для государственных гражданских служащих.

2. Размеры должностных окладов:

Должности муниципальной службы	Размер должностного оклада
Ведущий специалист	4044

3. Размер должностного оклада конкретному муниципальному служащему устанавливается в зависимости от замещаемой им должности муниципальной службы и указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

ГЛАВА 3. НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН.

СТАТЬЯ 4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН.

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) персонально.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. Муниципальным служащим в зависимости от присвоенного классного чина надбавка за классный чин устанавливается в размере:

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки (в процентах к должностному окладу)
3-й класс соответствующей группы должностей: секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса	10
2-й класс соответствующей группы должностей: секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса	20
1-й класс соответствующей группы должностей: секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса	30

1. Надбавка за классный чин устанавливается в абсолютном размере и выплачивается одновременно с денежным содержанием. При временном замещении, совмещения должностей, надбавка за классный чин начисляется по присвоенному классному чину. На надбавку за классный чин начисляется районный коэффициент и процентные надбавки, установленные федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

2. Надбавка за классный чин учитывается во всех случаях исчисления среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

3. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится с момента присвоения муниципальному служащему классного чина.

4. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

5. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно с заработной платой.

ГЛАВА 4. НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

Данное Положение регламентирует порядок установления и выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы. Для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет в стаж муниципальной службы включаются периоды работы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-оз «О должностях, периоды на которых, включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачёта в него иных периодов трудовой деятельности».

Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-ОЗ, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

СТАТЬЯ 5. РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Выплата надбавок к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, производится ежемесячно дифференцированно в зависимости от общего стажа работы (муниципальной службы), дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;
- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 процентов;
- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов.

СТАТЬЯ 6. ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Общий стаж замещения муниципальных должностей, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Законом Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-оз «О должностях, периоды на которых, включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачёта в него иных периодов трудовой деятельности».

2. Периоды работы (службы), не предусмотренные вышеназванным Законом, включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, при условии, что опыт и знания по ним необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

СТАТЬЯ 7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Стаж замещения муниципальных должностей для выплаты надбавки за выслугу лет определяется специалистом по кадрам администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района и в форме справки направляется в комиссию по установлению стажа замещения муниципальных должностей муниципальной службы, созданную в администрации Березняковского сельского поселения.

2. Состав Комиссии утверждается главой Березняковского сельского поселения.

3. Комиссия подтверждает стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет по мере поступления документов. На основании решения Комиссии о стаже замещения муниципальных должностей муниципальной службы издается распоряжение главы Березняковского сельского поселения о размере ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3. Основным документом для определения общего стажа замещения муниципальных должностей муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

4. Для включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, лицо, замещающее муниципальную должность муниципальной службы, обращается с заявлением на имя Главы Березняковского сельского поселения. Заявление муниципального служащего о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы с резолюцией главы Березняковского сельского поселения или представителя нанимателя (работодателя) направляется для рассмотрения в Комиссию.

5. При рассмотрении Комиссией заявления о включении иных периодов работы (службы) в первую очередь учитываются периоды работы (службы) в организациях государственной собственности на руководящих должностях и на должностях, соответствующих специализациям муниципальных должностей муниципальной службы. Специализациям муниципальных должностей муниципальной службы соответствует деятельность по выполнению специальных консультативно-аналитических и организационно-распорядительных функций по направлениям деятельности органов местного самоуправления.

6. В случае вынесения решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, иные периоды работы (службы) включаются в стаж муниципальной службы, оформляется протоколом и передается представителю нанимателя.

СТАТЬЯ 8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается муниципальному служащему с момента возникновения права на получение или изменение размера этой надбавки, начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

2. Если у работника право на назначение и изменение размера надбавки за

выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

3. Установление надбавки за выслугу лет производится одновременно с изданием распоряжения о приеме на работу на основании распоряжения представителя нанимателя.

4. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и её выплата производится при окончательном расчете.

5. Ответственность за своевременный пересмотр у лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу Березняковского сельского поселения.

6. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 5. НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

СТАТЬЯ 9. РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются в размере:

по младшим должностям муниципальной службы – от 30 до 60 процентов должностного оклада.

2. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему с учетом следующих показателей:

сложности работы – выполнение заданий особой важности, ответственности и сложности;

напряженности работы – большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность принятия решений;

специального режима работы – исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих;

наличия высоких достижений в работе – квалифицированное и компетентное выполнение заданий, качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, принятие самостоятельных и правильных решений при исполнении должностных обязанностей;

участия в нормотворчестве (в случае, если в основные должностные обязанности муниципального служащего, имеющего высшее юридическое образование, входит проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя);

участия в работе комиссий и рабочих групп, образованных в органах городского самоуправления и в сельском поселении;

участия в реализации отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию.

3. Установленный муниципальному служащему размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть уменьшен в случае снижения либо отпадения одного из показателей, указанных в части 2 настоящей статьи.

4. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы снижается до минимального в случаях:

а) истечения срока, на который она была установлена в размере, превышающем минимальный;

б) отпадения всех показателей, указанных в части 2 настоящей статьи;

в) привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

СТАТЬЯ 10. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему на определенный период (как правило, на календарной год) непосредственно по решению главы сельского поселения, и в том же порядке в течение этого периода может изменяться, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

2. Надбавка выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления, предусмотренного в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

3. На надбавку начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

ГЛАВА 6. ДЕНЕЖНОЕ ПОощРЕНИЕ

СТАТЬЯ 11. РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПОощРЕНИЯ

1. Размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемым муниципальным

служащим, устанавливаются дифференцированно по категориям, группам и наименованиям должностей муниципальной службы.

2. Денежное поощрение муниципальным служащим младшей группы устанавливается в размере:

Должности муниципальной службы	Размер денежного поощрения (должностных окладов)
Ведущий специалист	1,0-2,5

3. Максимальный размер денежного поощрения (2,5 должностных оклада) устанавливается Главой Березняковского сельского поселения отдельным муниципальным служащим по согласованию с Думой Березняковского сельского поселения Нижнеилымского района.

СТАТЬЯ 12. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ

1. Ежемесячное денежное поощрение лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, устанавливается с учетом установленного районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу, на календарный год, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

2. Основания выплаты денежного поощрения:

2.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном месяце за профессиональное, компетентное исполнение должностных обязанностей, за другие достижения в работе при условии:

- соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины;
- отсутствия обоснованных жалоб от граждан на конкретного работника.

2.2. Денежное поощрение не начисляется за период:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- отпуска без сохранения заработной платы.

2.3. Денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим, проработавшим весь месяц, а также проработавшим неполный месяц в связи с выходом на пенсию (по старости, инвалидности), в связи с обучением на курсах повышения квалификации с отрывом от службы по направлению органов местного самоуправления.

2.4. Уволившимся муниципальным служащим производится выплата денежного поощрения за фактически отработанное время в данном учетном периоде, кроме случая, предусмотренного в пункте 2.5.

2.5. Муниципальным служащим, уволенным по инициативе главы администрации за виновные действия, денежное поощрение не выплачивается.

2.6. Муниципальному служащему, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания денежное поощрение не начисляется.

3. Порядок выплаты и размера денежного поощрения регламентируется муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

ГЛАВА 7. ПРЕМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

СТАТЬЯ 13. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, РАЗМЕРЫ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО СЛОЖНЫХ И ВАЖНЫХ ЗАДАНИЙ

Основная цель премирования состоит в стимулировании профессионального выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

1. Премия за выполнение особо сложных и важных заданий производится муниципальному служащему по результатам работы за месяц, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

2. Премия за выполнение особо сложных и важных заданий выплачивается за фактически отработанное время.

3. Премия за выполнение особо сложных и важных заданий муниципальным служащим назначается в размере двух должностных окладов в год (16 процентов должностного оклада) с учетом установленного районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

4. Размер премии за выполнение особо сложных и важных заданий муниципальному служащему выплачивается за:

- личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилымского района;
- степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;
- оперативность и профессионализм муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений;
- соблюдение установленных сроков для выполнения поручений, добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- соблюдение служебного распорядка администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;
 - соблюдение действующего законодательства, муниципальных правовых актов при исполнении должностных обязанностей;
 - своевременное и точное исполнение приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;
 - своевременную и качественную подготовку проектов нормативных правовых актов;
 - своевременное и полное, в пределах своих должностных обязанностей, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений, подготовки ответов в установленном законодательством порядке;
 - отсутствие обоснованных жалоб на конкретного работника.
5. Премирование муниципальных служащих производится за счет денежных средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату премий на соответствующий календарный год, а также при экономии фонда оплаты труда на определенный настоящим Положением период.
6. Размер премии снижается:
- при ненадлежащем исполнении особо важных и сложных заданий – до 50 процентов.
7. Муниципальный служащий лишается премии полностью:
- а) при наличии прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) при появлении на работе в состоянии опьянения;
 - в) при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.
8. Премия не выплачивается за период:
- временной нетрудоспособности;
 - нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках.
8. Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

СТАТЬЯ 14. УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПРЕМИИ

В пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, утверждённого на очередной финансовый год, выплачиваются следующие виды единовременных выплат:

- единовременная премия за продолжительную службу к юбилейным датам службы (10, 15 и каждые последующие 5 лет) – в размере оклада.
- единовременная за безупречную службу в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 лет) – в размере оклада.
- в связи с выходом на пенсию – в размере должностного оклада.
- единовременная за исполнение заданий особой важности и сложности – в размере оклада.
- по результатам текущего года, при экономии фонда оплаты труда, выплачивается единовременная премия.

ГЛАВА 8. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

СТАТЬЯ 15. РАЗМЕР ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов с учетом установленного районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

СТАТЬЯ 16. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится до ухода муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск.
2. Муниципальным служащим, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально количеству отработанного времени с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.
3. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года) и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.
4. При неиспользовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в четвёртом квартале текущего года.

ГЛАВА 9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

СТАТЬЯ 17. ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Выплата материальной помощи муниципальным служащим осуществляется за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату материальной помощи на основании личного заявления, как правило, при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск либо в иное время в размере одного должностного оклада.

2. Муниципальному служащему в течение года может предоставляться материальная помощь на частичное возмещение расходов в связи со смертью супруги (супруга), родителей, детей, с необходимостью дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств, с ущербом от стихийных бедствий и автотенных катастроф, краж личного жизненно важного имущества в крупных размерах), на выплаты близким родственникам умершего муниципального служащего, муниципальному служащему в случае длительной утраты трудоспособности или осуществления ухода за больным родственником в течение длительного периода времени (более 3 недель).

СТАТЬЯ 18. РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Материальная помощь начисляется в размере одного должностного оклада, установленного муниципальному служащему на день выплаты, с учётом установленного районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

СТАТЬЯ 19. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Оказание материальной помощи производится по обоснованному подтверждающими нуждаемость в ней документами заявлению муниципального служащего непосредственно по решению главы сельского поселения.

2. Право на получение материальной помощи к отпуску возникает со дня замещения должности.

3. Выплата материальной помощи муниципальным служащим оформляется распоряжением главы Березняковского сельского поселения.

4. По письменному заявлению муниципального служащего, материальная помощь может быть выплачена при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. При предоставлении муниципальному служащему в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска выплата материальной помощи производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).

6. В случае неиспользования муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего года.

7. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.

ГЛАВА 10. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА

СТАТЬЯ 20. ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Пределный норматив размера оплаты труда муниципальных служащих определяется суммированием предельных нормативов размера должностного оклада и размера общей суммы надбавок и иных выплат, устанавливаемых муниципальному служащему, и не может превышать количества должностных окладов, предусматриваемых при формировании фонда оплаты труда областных государственных гражданских служащих для выплаты им должностных окладов и предоставления надбавок и иных выплат (без учета ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, районного коэффициента и процентной надбавки к денежному содержанию, предусмотренных федеральным и областным законодательством).

СТАТЬЯ 21. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления предусматриваются следующие выплаты в расчете на год:

2. должностных окладов – в размере двенадцати должностных окладов;

3. надбавка к должностному окладу за классный чин – в размере четырёх должностных окладов;

4. надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 3,6 должностных окладов;

5. надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 7,2 должностных окладов;

6. ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу – в размере тридцати должностных окладов;

7. премии за выполнение особо сложных и важных заданий – в размере двух должностных окладов;

8. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух должностных окладов;

9. материальной помощи – в размере одного должностного оклада.

10. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в приравненных к районам Крайнего Севера местностях, определенных федеральным и областным законодательством.

11. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.

12. Настоящее решение вступает в силу с 1.01.2018 года.

Председатель Думы Березняковского
муниципального образования
А.П. Ефимова

05.03.2018Г. №41
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БЕРЕЗНЯКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОТДЕЛЬНЫЕ
ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ НА ТОВАРЫ И
УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИЙ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА».**

В соответствии законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области, Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 11 марта 2013 года № 54-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 19.10.2017 года № 191-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Постановлением Правительства РФ от 13.05.2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», Законом Иркутской области от 6.11.2012 года № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», руководствуясь Уставом Березняковского муниципального образования, Дума Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Березняковского сельского поселения, осуществляющих отдельные областные государственные полномочия по регулированию тарифов на товары и услуги коммунального комплекса согласно приложения.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года.

3. Опубликовать данное решение в Вестнике Березняковского сельского поселения.

4. Решение Думы от 21.10.2016 года № 169 «Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Березняковского сельского поселения, осуществляющих отдельные областные государственные полномочия по регулированию тарифов на товары и услуги коммунального комплекса» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Председатель Думы Березняковского
муниципального образования
А.П. Ефимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ЗА СЧЁТ СУБВЕНЦИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ТАРИФОВ НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИЙ
КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», от 15 октября 2007 года № 89-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Уставом Березняковского муниципального образования, Указом Губернатора Иркутской области от 11.03.2013 года № 54-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 19.10.2017 года № 191-уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области», Постановлением Правительства РФ от 13.05.2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения, Законом Иркутской области от 6.11.2012 года № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения», в целях установления единого порядка оплаты труда муниципальных служащих, осуществляющих отдельные государственные полномочия по регулированию тарифов на товары и услуги коммунального комплекса за счёт субвенции из областного бюджета.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СТАТЬЯ 1. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оплата труда муниципального служащего, осуществляющего за счёт субвенции отдельные государственные полномочия по регулированию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

- 1.1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 1.2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 1.3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 1.4) ежемесячное денежное поощрение;
- 1.5) премия за выполнение особо сложных и важных заданий;
- 1.6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 1.7) материальная помощь.

2. Ко всему денежному содержанию муниципальным служащим выплачиваются районный коэффициент в размере 60 процентов и процентная надбавка за стаж работы в приравненных к районам Крайнего Севера местностях в размерах и порядке, установленным федеральным и областным законодательством.

3. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по регулированию тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих (за счёт раздела 0401 «Общэкономические вопросы»).

СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ВОПРОСОВ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

Вопросы денежного содержания муниципальных служащих разрешаются правовыми актами представителя нанимателя главы Березняковского сельского поселения - в отношении муниципальных служащих администрации Березняковского сельского поселения Нижеилимского района.

ГЛАВА 2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

СТАТЬЯ 3. РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно в соответствии с Законом Иркутской области «О реестре должностей муниципальной службы в Иркутской

области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области».

Увеличение (индексация) должностных окладов муниципальных служащих производится в размерах и сроках, предусмотренных для государственных гражданских служащих.

2. Размеры должностных окладов:

Должности муниципальной службы	Размер должностного оклада
Ведущий специалист	4044

3. Размер должностного оклада конкретному муниципальному служащему устанавливается в зависимости от замещаемой им должности муниципальной службы и указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

ГЛАВА 3. НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН.

СТАТЬЯ 4. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН.

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы правовым актом представителя нанимателя (работодателя) персонально.

2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

3. Муниципальным служащим в зависимости от присвоенного классного чина надбавка за классный чин устанавливается в размере:

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки (в процентах к должностному окладу)
3-й класс соответствующей группы должностей: секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса	10
2-й класс соответствующей группы должностей: секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса	20
1-й класс соответствующей группы должностей: секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса	30

4. Надбавка за классный чин устанавливается в абсолютном размере и выплачивается одновременно с денежным содержанием. При временном замещении, совмещении должностей, надбавка за классный чин начисляется по присвоенному классному чину. На надбавку за классный чин начисляется районный коэффициент и процентные надбавки, установленные федеральным законодательством и законодательством Иркутской области.

5. Надбавка за классный чин учитывается во всех случаях исчисления среднемесячного денежного содержания муниципального служащего.

6. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится с момента присвоения муниципальному служащему классного чина.

7. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

7. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно с заработной платой.

ГЛАВА 4. НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

Данное Положение регламентирует порядок установления и выплаты надбавок к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы. Для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет в стаж муниципальной службы включаются периоды работы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-оз «О должностях, периоды на которых, включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачёта в него иных периодов трудовой деятельности».

Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-ОЗ, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

СТАТЬЯ 5. РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Выплата надбавок к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, производится ежемесячно дифференцированно в зависимости от общего стажа работы (муниципальной службы), дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;
- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 процентов;
- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов.

СТАТЬЯ 6. ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Общий стаж замещения муниципальных должностей, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется в соответствии с Законом Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-оз «О должностях, периоды на которых, включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачёта в него иных периодов трудовой деятельности».

2. Периоды работы (службы), не предусмотренные вышеназванным Законом, включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, при условии, что опыт и знания по ним необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

СТАТЬЯ 7. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Стаж замещения муниципальных должностей для выплаты надбавки за выслугу лет определяется специалистом по кадрам администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района и в форме справки направляется в комиссию по установлению стажа замещения муниципальных должностей муниципальной службы, созданную в администрации Березняковского сельского поселения.

2. Состав Комиссии утверждается главой Березняковского сельского поселения.

3. Комиссия подтверждает стаж замещения муниципальных должностей муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет по мере поступления документов. На основании решения Комиссии о стаже замещения муниципальных должностей муниципальной службы издается распоряжение главы Березняковского сельского поселения о размере ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4. Основным документом для определения общего стажа замещения муниципальных должностей муниципальной службы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка.

5. Для включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, лицо, замещающее муниципальную должность муниципальной службы, обращается с заявлением на имя Главы Березняковского сельского поселения. Заявление муниципального служащего о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы с резолюцией главы Березняковского сельского поселения или представителя нанимателя (работодателя) направляется для рассмотрения в Комиссию.

6. При рассмотрении Комиссией заявления о включении иных периодов работы (службы) в первую очередь учитываются периоды работы (службы) в организациях государственной собственности на руководящих должностях и на должностях, соответствующих специализациям муниципальных должностей муниципальной службы. Специализациям муниципальных должностей муниципальной службы соответствует деятельность по выполнению специальных консультативно-аналитических и организационно-распорядительных функций по направлениям деятельности органов местного самоуправления.

7. В случае вынесения решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, иные периоды работы (службы) включаются в стаж муниципальной службы, оформляется протоколом и передается представителю нанимателя.

СТАТЬЯ 8. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается муниципальному служащему с момента возникновения права на получение или изменение размера этой надбавки, начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

2. Если у работника право на назначение и изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

3. Установление надбавки за выслугу лет производится одновременно с изданием распоряжения о приеме на работу на основании распоряжения представителя нанимателя.

4. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и её выплата производится при окончательном расчете.

5. Ответственность за своевременный пересмотр у лиц, замещающих

муниципальные должности муниципальной службы, размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу Березняковского сельского поселения.

6. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 5. НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

СТАТЬЯ 9. РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются в размере:

по младшим должностям муниципальной службы – от 30 до 60 процентов должностного оклада.

2. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему с учетом следующих показателей:

сложности работы – выполнение заданий особой важности, ответственности и сложности; напряженности работы – большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность принятия решений;

специального режима работы – исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих;

наличия высоких достижений в работе – квалифицированное и компетентное выполнение заданий, качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, принятие самостоятельных и правильных решений при исполнении должностных обязанностей;

участия в нормотворчестве (в случае, если в основные должностные обязанности муниципального служащего, имеющего высшее юридическое образование, входит проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя);

участия в работе комиссий и рабочих групп, образованных в органах городского самоуправления и в сельском поселении;

участия в реализации отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию.

3. Установленный муниципальному служащему размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть уменьшен в случае снижения либо отпадения одного из показателей, указанных в части 2 настоящей статьи.

4. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы снижается до минимального в случаях:

- а) истечения срока, на который она была установлена в размере, превышающем минимальный;
- б) отпадения всех показателей, указанных в части 2 настоящей статьи;
- в) привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

СТАТЬЯ 10. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему на определенный период (как правило, на календарной год) непосредственно по решению главы сельского поселения, и в том же порядке в течение этого периода может изменяться, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

2. Надбавка выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления, предусмотренного в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

3. На надбавку начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

ГЛАВА 6. ДЕНЕЖНОЕ ПООЩРЕНИЕ

СТАТЬЯ 11. РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ

1. Размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемым муниципальным служащим, устанавливаются дифференцированно по категориям, группам и наименованиям должностей муниципальной службы.

2. Денежное поощрение муниципальным служащим младшей группы устанавливается в размере:

Должности муниципальной службы	Размер денежного поощрения (должностных окладов)
Ведущий специалист	1, 0-2, 5

3. Максимальный размер денежного поощрения (2,5 должностных оклада) устанавливается Главой Березняковского сельского поселения муниципальным служащим по согласованию с Думой Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

СТАТЬЯ 12. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ

1. Ежемесячное денежное поощрение лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, устанавливается с учетом установленного районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу, на календарный год, выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

2. Основания выплаты денежного поощрения:

2.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном месяце за профессиональное, компетентное исполнение должностных обязанностей, за другие достижения в работе при условии:

- соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины;
- отсутствия обоснованных жалоб от граждан на конкретного работника.

2.2. Денежное поощрение не начисляется за период:

временной нетрудоспособности;

- нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

- отпуска без сохранения заработной платы.

2.3. Денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим, проработавшим весь месяц, а также проработавшим неполный месяц в связи с выходом на пенсию (по старости, инвалидности), в связи с обучением на курсах повышения квалификации с отрывом от службы по направлению органов местного самоуправления.

2.4. Уволившимся муниципальным служащим производится выплата денежного поощрения за фактически отработанное время в данном учетном периоде, кроме случая, предусмотренного в пункте 2.5.

2.5. Муниципальным служащим, уволенным по инициативе главы администрации за виновные действия, денежное поощрение не выплачивается.

2.6. Муниципальному служащему, на которого наложено дисциплинарное взыскание, в период действия дисциплинарного взыскания денежное поощрение не начисляется.

3. Порядок выплаты и размера денежного поощрения регламентируется муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

ГЛАВА 7. ПРЕМИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

СТАТЬЯ 13. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, РАЗМЕРЫ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО СЛОЖНЫХ И ВАЖНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Основная цель премирования состоит в стимулировании профессионального выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2. Премия за выполнение особо сложных и важных заданий муниципальным служащим назначается в размере двух должностных окладов в год (16 процентов должностного оклада) с учетом установленного районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

3. Премия за выполнение особо сложных и важных заданий выплачивается за фактически отработанное время.

4. Размер премии за выполнение особо сложных и важных заданий муниципальному служащему выплачивается за:

- личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на администрацию Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;

- степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период работы;

- оперативность и профессионализм муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений;

- соблюдение установленных сроков для выполнения поручений, добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- соблюдение служебного распорядка администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района;

- соблюдение действующего законодательства, муниципальных правовых актов при исполнении должностных обязанностей;

- своевременное и точное исполнение приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

- своевременную и качественную подготовку проектов нормативных правовых актов;

- своевременное и полное, в пределах своих должностных обязанностей, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений, подготовки ответов в установленном законодательством порядке;

- отсутствие обоснованных жалоб на конкретного работника.
5. Премирование муниципальных служащих производится за счет денежных средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату премий на соответствующий календарный год, а также при экономии фонда оплаты труда на определенный настоящим Положением период.

6. Размер премии снижается:

- при ненадлежащем исполнении особо важных и сложных заданий – на 5 процентов должностного оклада;

- при некачественной подготовке документов, наличии серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, несоблюдении установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков предоставления оперативных, информационных и отчетных данных – на 10 процентов должностного оклада;

- при нарушении сроков или ненадлежащем исполнении служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля, порядка работы со служебной информацией и документацией – на 15 процентов должностного оклада;

- при некорректном, грубом отношении к посетителям, несвоевременном и некачественном исполнении поручений главы Березняковского сельского поселения, невыполнении в установленный срок поручений и заданий, определенных на планёрных и рабочих совещаниях – на 20 процентов должностного оклада;

- при нарушении режима работы администрации Березняковского сельского поселения, в том числе опоздании на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы, нарушении режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, нарушении правил охраны труда, противопожарной безопасности, нарушении финансовой дисциплины, несвоевременном, некачественном предоставлении статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдении целевого использования бюджетных средств – на 25 процентов должностного оклада.

7. Муниципальный служащий лишается премии полностью:

а) при наличии прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

б) при появлении на работе в состоянии опьянения;

в) при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

8. Премия не выплачивается за период:

- временной нетрудоспособности;

- нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, иных дополнительных отпусках.

8. Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

9. Премия за добросовестное выполнение особо важных и сложных заданий назначается муниципальному служащему по результатам работы за месяц на основании распоряжения главы Березняковского сельского поселения и учитывается во всех случаях расчёта среднего заработка.

СТАТЬЯ 14. УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ПРЕМИИ

В пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих, утверждённого на очередной финансовый год, выплачиваются следующие виды единовременных выплат:

- единовременная премия за продолжительную службу к юбилейным датам службы (10, 15 и каждые последующие 5 лет) – в размере оклада.

- единовременная за безупречную службу в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 лет) – в размере оклада.

- по результатам текущего года, при экономии фонда оплаты труда, выплачивается единовременная премия.

ГЛАВА 8. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

СТАТЬЯ 15. РАЗМЕР ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов с учетом установленного районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

СТАТЬЯ 16. ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится до ухода муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск.

2. Муниципальным служащим, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально количеству отработанного времени с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.

3. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года) и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.

4. При неиспользовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в четвертом квартале текущего года.

ГЛАВА 9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ К ОТПУСКУ

СТАТЬЯ 17. ОСНОВАНИЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Выплата материальной помощи муниципальным служащим осуществляется за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату материальной помощи на основании личного заявления, как правило, при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск либо в иное время в размере одного должностного оклада.

2. Муниципальному служащему в течение года может предоставляться материальная помощь на частичное возмещение расходов в связи со смертью супруги (супруга), родителей, детей, с необходимостью дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих лекарств, с ущербом от стихийных бедствий и автогенных катастроф, краж личного жизненно важного имущества в крупных размерах), на выплаты близким родственникам умершего муниципального служащего, муниципальному служащему в случае длительной утраты трудоспособности или осуществления ухода за больным родственником в течение длительного периода времени (более 3 недель).

СТАТЬЯ 18. РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Материальная помощь начисляется в размере одного должностного оклада, установленного муниципальному служащему на день выплаты, с учетом установленного районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

СТАТЬЯ 19. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Оказание материальной помощи производится по обоснованному подтверждающими нуждаемость в ней документами заявлению муниципального служащего непосредственно по решению главы сельского поселения.

2. Право на получение материальной помощи к отпуску возникает со дня замещения должности.

3. Выплата материальной помощи муниципальным служащим оформляется распоряжением главы Березняковского сельского поселения.

4. По письменному заявлению муниципального служащего, материальная помощь может быть выплачена при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. При предоставлении муниципальному служащему в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска выплата материальной помощи производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).

6. В случае неиспользования муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего года.

7. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, выплата материальной помощи производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.

ГЛАВА 10. ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА

СТАТЬЯ 20. ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРА ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Пределный норматив размера оплаты труда муниципальных служащих определяется суммированием предельных нормативов размера должностного оклада и размера общей суммы надбавок и иных выплат, устанавливаемых муниципальному служащему, и не может превышать количества должностных окладов, предусматриваемых при формировании фонда оплаты труда областных государственных гражданских служащих для выплаты им должностных окладов и предоставления надбавок и иных выплат (без учета ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, районного коэффициента и процентной надбавки к денежному содержанию, предусмотренных федеральным и областным законодательством) в пределах суммы выделяемых субвенций для оплаты труда муниципальных служащих, осуществляющих отдельные государственные полномочия по регулированию тарифов на товары и услуги коммунального комплекса.

СТАТЬЯ 21. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления предусматриваются следующие выплаты в расчете на год в пределах выделяемой субвенции из областного бюджета:

- должностных окладов – в размере двенадцати должностных окладов;
- надбавка к должностному окладу за классный чин – в размере четырёх должностных окладов;
- надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 3,6 должностных окладов;
- надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 7,2 должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу – в размере тридцати должностных окладов;
- премии за выполнение особо сложных и важных заданий – в размере двух должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух должностных окладов;
- материальной помощи – в размере одного должностного оклада.

Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в приравненных к районам Крайнего Севера местностях, определенных федеральным и областным законодательством, в пределах суммы выделяемых субвенций для оплаты труда муниципальных служащих, осуществляющих отдельные государственные полномочия по регулированию тарифов на товары и услуги коммунального комплекса.

2. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 1 настоящей статьи.

3. Настоящее решение вступает в силу с 1.01.2018 года.

05.03.2018Г. №42
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БЕРЕЗНЯКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
ГЛАВЫ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»»

В соответствии с Законом Иркутской области от 17.12.2008 года №122-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014г. № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 28.12.2017 года № 900-пп «О внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», Уставом муниципального образования «Березняковское сельское поселение», Дума Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об оплате труда главы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района (Приложение № 1).

2. Решение Думы от 28 апреля 2016 г. № 151 «Об утверждении Положения об оплате труда Главы Березняковского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Данное Решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1.01.2018 года.

4. Опубликовать настоящее Решение Думы в Вестнике Березняковского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

Председатель Думы Березняковского
муниципального образования
А.П. Ефимова

Приложение 1 к Решению Думы
Березняковского сельского поселения
от 05 марта 2018 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ГЛАВЫ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Иркутской области от 17.12.2008 года № 122-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 28.12.2017 года № 900-пп «О внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области», Уставом Березняковского муниципального образования.

Настоящее Положение определяет размер и порядок установления оплаты труда главы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

2. ОПЛАТА ТРУДА ГЛАВЫ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА

1. Оплата труда главы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района производится в виде ежемесячного денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящей статьёй.

2. Ежемесячное денежное вознаграждение главы Березняковского сельского поселения состоит из должностного оклада, процентной надбавки за выслугу лет.

3. Должностной оклад главе Березняковского сельского поселения устанавливается в размере - 4848,4 рублей.

4. Максимальная ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается главе Березняковского сельского поселения в размере 30%.

5. Ежемесячное денежное поощрение главе Березняковского сельского поселения устанавливается в размере 5,0732 денежного вознаграждения.

6. Главе Березняковского сельского поселения устанавливается ежеквартальное денежное поощрение в размере ежемесячного денежного вознаграждения.

7. На ежемесячное денежное вознаграждение, ежемесячное денежное поощрение и ежеквартальное денежное поощрение главе Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размерах, установленных федеральным и областным законодательством.

8. Источником финансирования оплаты труда главы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района являются средства бюджета Березняковского сельского поселения.

05.03.2018г. №43
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
БЕРЕЗНЯКОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДУМА
РЕШЕНИЕ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА
ДУМЫ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»

На основании п.7 ст. 20 Устава Березняковского муниципального образования, Дума Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы Березняковского сельского поселения.
2. Решение вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль, за исполнением Решения Думы возложить на А.П. Ефимову – председателя Думы Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района.

Председатель Думы Березняковского
муниципального образования
А.П. Ефимова

Утверждён
Решением Думы Березняковского

РЕГЛАМЕНТ ДУМЫ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

СТАТЬЯ 1 ДУМА БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА (ДАЛЕЕ ДУМА ПОСЕЛЕНИЯ) – ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА.

Дума поселения самостоятельно решает вопросы, отнесённые к её ведению, федеральным, областными законами, Уставом Березняковского муниципального образования, настоящим регламентом. Дума поселения по вопросам, отнесённым к её ведению, принимает решения.

СТАТЬЯ 2 ПРАВОВАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

Порядок организации деятельности Думы поселения определяется Уставом Березняковского муниципального образования, настоящим регламентом, иными нормативными правовыми актами Думы поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами.

СТАТЬЯ 3 ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ

Деятельность Думы поселения основывается на принципах коллегиального, свободного обсуждения и решения вопросов, отнесённых к компетенции Думы поселения, законности, гласности, учёта мнения населения, соблюдения прав жителей района в осуществлении местного самоуправления, ответственности перед избирателями.

СТАТЬЯ 4 СОСТАВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ

1. В состав Думы Березняковского сельского поселения входит 10 депутатов¹, избираемых на муниципальных выборах сроком на 5 лет.

Дума поселения правомочна, если в ее состав избрано не менее чем две трети от установленного Уставом Березняковского муниципального образования числа депутатов.

Если в Думу Березняковского сельского поселения избрано менее двух третей от установленного Уставом Березняковского муниципального образования числа депутатов.

2. Дума поселения обладает правами юридического лица.

3. Депутаты Думы поселения осуществляют свои полномочия, как правило, на непостоянной основе.

4. Организационное, информационное, правовое, кадровое, материально – техническое обеспечение деятельности Думы поселения, а также иные функции в соответствии с Регламентом Думы поселения осуществляет Администрация Березняковского сельского поселения.

5. Расходы на обеспечение деятельности Думы поселения предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

СТАТЬЯ 5 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ, ИХ ПОЛНОМОЧИЯ.

1. На основании закона Иркутской области «О внесении изменения в статью 1 закона Иркутской области «О формировании органов местного самоуправления вновь образованных муниципальных образований Иркутской области в 2005 году»», председателем Думы поселения является глава администрации Березняковского сельского поселения.

2. На первом заседании Думы тайным голосованием из числа депутатов избирается Заместитель председателя Думы поселения на срок полномочий Думы поселения.

3. Выдвижение кандидатуры (кандидатур) заместителя председателя Думы поселения производится депутатами Думы поселения (в том числе путем самовыдвижения), или Главой поселения.

Избранным заместителем председателя Думы считается тот кандидат, который получил более половины голосов от установленного Уставом Березняковского муниципального образования числа депутатов Думы, который по решению Думы Поселения работает на не постоянной основе.

¹Численность депутатов городской Думы определяется на основе части 6 статьи 35 Федерального закона, а в отношении вновь образованных муниципальных образований – в соответствии с законом области.

Если кандидат не набрал требуемого для избрания числа голосов, то выдвигается другая кандидатура (выдвигаются другие кандидатуры), и процедура избрания повторяется.

4. Заместитель председателя Думы поселения вправе возглавлять постоянный комитет или комиссию Думы поселения.

5. В случае отсутствия Председателя Думы поселения, полномочия председателя Думы поселения исполняет Заместитель председателя Думы поселения по поручению Председателя Думы. В случае отсутствия заместителя председателя Думы поселения, и при временном отсутствии председателя Думы, полномочия заместителя председателя Думы поселения исполняет один из депутатов Думы поселения по поручению заместителя председателя Думы поселения.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

СТАТЬЯ 6 КОМПЕТЕНЦИЯ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом в исключительной компетенции Думы поселения находятся:

1) принятие Устава Березняковского муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение местного бюджета по представлению Главы поселения и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

4) принятие планов и программ развития Березняковского сельского поселения, утверждение отчетов об их исполнении;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

7) определение порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений;

8) определение порядка участия Березняковского сельского поселения в организациях межмуниципального сотрудничества;

9) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

10) контроль, за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

К полномочиям Думы поселения также относятся в соответствии с законодательством и в пределах, установленных законодательством:

1) следующие полномочия по вопросам осуществления местного самоуправления:

а) определение с учетом положений Устава Березняковского муниципального образования порядка осуществления правотворческой инициативы граждан, территориального общественного самоуправления, публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан, обращений граждан в органы местного самоуправления;

б) назначение муниципальных выборов, голосования на местном референдуме, голосования по вопросам отзыва Главы поселения, депутата Думы поселения, изменения границ Березняковского сельского поселения, преобразования Березняковского сельского поселения, если иное не установлено федеральными законами;

2) следующие полномочия по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления и органами государственной власти:

а) по представлению Главы Березняковского сельского поселения:

- утверждение структуры администрации Березняковского сельского поселения;

- учреждение органов администрации Березняковского сельского поселения, обладающих правами юридического лица;

- утверждение положений об органах администрации Березняковского сельского поселения, обладающих правами юридического лица;

б) принятие отставки по собственному желанию Главы Березняковского сельского поселения, депутата Думы Березняковского сельского поселения, констатация досрочного прекращения полномочий Главы Березняковского сельского поселения, депутата Думы поселения по иным основаниям, предусмотренным Федеральным законом;

в) самороспуск Думы поселения;

г) формирование избирательной комиссии Березняковского сельского поселения;

д) реализация права законодательной инициативы в Думе Нижнеилимского муниципального образования;

3) следующие полномочия по вопросам внутренней организации своей деятельности:

а) принятие Регламента Думы поселения и определение в нем порядка организации и деятельности Думы поселения с учетом положений Устава Березняковского муниципального образования;

б) избрание Заместителя председателя Думы поселения, председателей постоянных комитетов и комиссий Думы поселения; формирование и прекращение органов Думы поселения;

в) рассмотрение обращений депутатов и принятие по ним соответствующих решений;

- 4) следующие полномочия по вопросам бюджета:
- а) осуществление контроля за использованием средств местного бюджета и за исполнением соответствующих решений Думы поселения;
 - б) принятие нормативного правового акта о бюджетном процессе в поселении;
 - в) образование целевых бюджетных фондов в соответствии с законодательством;
- 5) иные полномочия:
- а) установление порядка использования официальной символики сельского поселения;
 - б) утверждение правил содержания и благоустройства территории Березняковского сельского поселения;
 - в) участие в принятии решений по вопросам административно - территориального устройства;
 - г) установление порядка назначения на должность и освобождение от нее руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
 - д) определение порядка передачи отдельных объектов муниципальной собственности и финансовых ресурсов образованным на территории Березняковского сельского поселения органам территориального общественного самоуправления;
 - е) рассмотрение ежегодной информации Главы Березняковского сельского поселения о деятельности администрации поселения и опубликование ее в средствах массовой информации;
 - ж) определение цели, задач, порядка создания и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядка ее взаимоотношений с другими видами пожарной охраны.
3. Дума поселения также осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, Уставом области, законами области, Уставом Березняковского муниципального образования и настоящим Регламентом.

СТАТЬЯ 7 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ:

1. председательствует на заседаниях Думы поселения, созывает очередные заседания Думы поселения, заблаговременно доводит до сведения депутатов время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;
2. представляет Думу поселения в отношениях с иными органами местного самоуправления поселения, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы Березняковского сельского поселения;
3. в установленном законодательством порядке распоряжается денежными средствами, предусмотренными в бюджете на осуществление деятельности Думы поселения, открывает и закрывает лицевой счет Думы поселения;
4. от имени Думы поселения подписывает заявления в суды, выдает доверенности;
5. подписывает протоколы заседаний Думы поселения и другие документы в соответствии с действующим законодательством, Уставом Березняковского муниципального образования, решениями Думы Березняковского сельского поселения
6. организует работу Думы поселения, ее органов;
7. организует подготовку заседаний Думы поселения;
8. формирует по предложениям депутатов Думы поселения, Главы поселения повестку дня заседания Думы Поселения и подписывает указанный проект;
9. организует прием Думой поселения граждан, рассмотрение их обращений;
10. направляет принятые Думой поселения нормативные правовые акты Главе Березняковского сельского поселения в течение трех дней со дня их принятия;
11. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, Уставом Березняковского муниципального образования, настоящим Регламентом и решениями Думы поселения.

СТАТЬЯ 8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ

Организацию деятельности Думы поселения обеспечивает заместитель председателя Думы поселения и Председатель Думы поселения.

1. К организационным формам деятельности Думы поселения относятся заседания Думы поселения, депутатские слушания и формы реализации контрольных полномочий Думы поселения.

Основной организационной формой деятельности Думы Березняковского сельского поселения являются заседания. Заседания проводятся, как правило, один раз в месяц.

Заседания Думы созываются Председателем Думы поселения.

2. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания по инициативе:

- 1) Главы Березняковского сельского поселения;
- 2) не менее одной трети от установленного настоящим Регламентом числа депутатов Думы поселения;
- 3) не менее одного процента жителей Березняковского сельского поселения, обладающих избирательным правом.

Инициатор проведения внеочередного заседания Думы поселения представляет Председателю Думы поселения или заместителю Председателя Думы поселения письменное заявление с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов и иных необходимых документов.

3. Заседание Думы поселения правомочно, если на нем присутствует не менее 50% от установленного числа депутатов Думы поселения.

4. Первое заседание вновь избранной Думы поселения созывается председателем избирательной комиссии Березняковского сельского поселения не позднее 30 дней со дня избрания не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы поселения.

Первое заседание вновь избранной Думы поселения открывает председатель избирательной комиссии Березняковского сельского поселения.

5. Глава Березняковского сельского поселения либо уполномоченное им должностное лицо администрации Березняковского сельского поселения вправе участвовать в заседаниях Думы поселения с правом совещательного голоса, вносить предложения и замечания по повестке дня, пользоваться правом внеочередного выступления, пользоваться иными правами, предусмотренными Регламентом Думы поселения.

Предложения Главы Березняковского сельского поселения либо иного лица по его поручению (по повестке и не по повестке дня), предлагаемые им проекты правовых актов, его заявления и обращения соответственно принимаются к обсуждению, рассматриваются, заслушиваются в первоочередном порядке.

6. Обеспечение деятельности Думы поселения осуществляет администрация Березняковского сельского поселения, которая осуществляет организационное, информационное, правовое, кадровое, материально-техническое обеспечение деятельности Думы поселения, а также иные функции в соответствии с Регламентом Думы поселения.

Глава поселения утверждает штатное расписание аппарата Думы поселения и осуществляет полномочия его руководителя.

8. Организация работы Думы поселения определяется данным Регламентом в соответствии с законодательством и Уставом Березняковского муниципального образования.

СТАТЬЯ 9 ОРГАНЫ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ

1. Для организации деятельности Думы поселения, обеспечения осуществления своих представительных, контрольных и иных функций и полномочий Дума поселения создает из состава депутатов органы Думы Поселения.

2. Органами Думы поселения являются постоянные и временные комитеты и комиссии, временные рабочие группы.

3. Постоянные комитеты являются основными органами Думы поселения.

Обязательным является образование постоянных комитетов, осуществляющих подготовку к рассмотрению Думой поселения вопросов:

- 1) местного бюджета;
- 2) экономики Березняки сельского поселения, хозяйства и муниципальной собственности;
- 3) социальной политики.

4. Перечень вопросов, подготовку которых осуществляют органы Думы поселения, перечень, порядок формирования, структура, и организация работы органов Думы Поселения определяются настоящим Регламентом Думы поселения.

СТАТЬЯ 10 КОМИССИЯ ПО МАНДАТАМ, РЕГЛАМЕНТУ И ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКЕ.

1. Комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике (далее Комиссия) является постоянной комиссией Думы поселения. Её состав избирается из числа депутатов на первом заседании Думы поселения и осуществляет свои полномочия в соответствии с данным Регламентом Думы поселения.

2. Члены комиссии избираются открытым голосованием, большинством голосов избранных депутатов Думы поселения.

Комиссия:

- комиссия по мандатам, регламенту и депутатской этике осуществляет уведомительную регистрацию фракций, в которые депутаты Думы поселения вправе объединяться по партийной принадлежности или иным политическим интересам. Порядок создания и деятельности фракций, порядок работы фракций в органах Думы поселения определяется в соответствии с действующим законодательством и данным Регламентом Думы поселения;

- осуществляет контроль за соблюдением настоящего Регламента, Устава Березняковского муниципального образования;

- даёт заключения по вопросам, связанным с привлечением депутатов Думы поселения к ответственности в предусмотренных настоящим Регламентом случаях;

- в ходе заседания Думы поселения даёт разъяснения по применению настоящего Регламента;

- разрабатывает Правила депутатской этики, контролирует их соблюдение;

- в случае, предусмотренных положением о статусе Депутата Думы Березняковского сельского поселения, осуществляет проверку и даёт заключение о наличии, либо отсутствии оснований для досрочного прекращения полномочий Депутата Думы поселения;

- осуществляет подготовку проектов решений Думы поселения по вопросам своей компетенции;

- в порядке, установленном Думой поселения, обобщает информацию о работе депутатов Думы поселения с избирателями, о работе с заявлениями, предложениями и жалобами, поступившими от избирателей, и представляет её на рассмотрение Думы поселения;

- осуществляет иные полномочия по поручению Думы поселения.

3. Председатель и секретарь Комиссии избираются из состава комиссии на заседании Думы поселения открытым голосованием, большинством голосов.

4. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и созываются её председателем по собственной инициативе, по инициативе председателя Думы поселения, либо по требованию большинства членов комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов её членов.

5. Комиссия действует на основании Положения о Комиссии по мандатам, Регламенту и депутатской этике, определённой ст. 10, данного Регламента.

СТАТЬЯ 11 ВРЕМЕННЫЕ КОМИССИИ И РАБОЧИЕ ГРУППЫ

1. Дума поселения по отдельным вопросам или направления своей деятельности вправе создавать временные комиссии, которые могут быть образованы по предложению группы депутатов численностью не менее 1/3 от установленного числа депутатов Думы поселения.

2. Количественный и персональный состав комиссий определяется на основании личных заявлений депутатов и утверждается Думой поселения в соответствии с её регламентом.

3. Комиссии Думы поселения могут разрабатывать, представлять проекты решений Думы, концепции, планы, программы по вопросам местного значения.

СТАТЬЯ 12 ПЛАН РАБОТЫ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ

Работа Думы Березняковского сельского поселения осуществляется по плану, разрабатываемому на полугодие и год на основании предложений депутатов Думы, Главы поселения, и утверждаемому решением Думы поселения.

Депутаты представляют предложения в план работы Думы поселения с учётом мнения избирателей, органов территориального общественного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений.

На основании поступивших предложений председатель (заместитель) Думы составляет проект плана работы Думы поселения и представляет его депутатам за 15 дней до начала очередного года.

Контроль за выполнением плана работы Думы Березняковского сельского поселения осуществляет Председатель (заместитель) Думы.

СТАТЬЯ 13 ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

Проект повестки заседания Думы поселения составляется Председателем (заместителем) Думы в соответствии с планом работы Думы поселения.

Проект повестки заседания Думы поселения, проекты Решений Думы, а также иные материалы и документы, вносимые на рассмотрение Думы доводятся до сведения депутатов не позднее чем за 3 дня до заседания Думы.

При поступлении предложения о включении в повестку заседания Думы внепланового вопроса о рассмотрении проекта решения, Председателю (заместителю) Думы предоставляется проект решения в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При поступлении предложения о включении в повестку иного внепланового вопроса Председателю (заместителю) Думы предоставляются: обоснование необходимости внепланового рассмотрения вопроса, необходимые материалы и документы, список лиц, которых требуется пригласить на заседание Думы.

Каждое заседание Думы Березняковского сельского поселения начинается с утверждения его повестки.

Включение в повестку заседания Думы Березняковского сельского поселения внеплановых вопросов в нарушении порядка, установленного настоящей статьёй не допускается.

СТАТЬЯ 14 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ НА ДУМЕ ПОСЕЛЕНИЯ

На Думе поселения в первую очередь рассматриваются вопросы, находящиеся в исключительной компетенции Думы:

- принятие Устава и внесение в него изменений и дополнений;
- утверждение местного бюджета и отчета его исполнения;
- установление, изменения и обмен налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ;
- принятие планов, программ развития Березняковского сельского поселения, утверждение отчета об исполнении;
- определение порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью;
- определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

Во вторую очередь рассматриваются вопросы по взаимодействию с органами местного самоуправления:

- 1) утверждение структуры администрации Березняковского сельского поселения;
- 2) утверждение положений об администрации Березняковского сельского поселения, об органах администрации Березняковского сельского поселения, обладающих правами юридического лица;

- 4) принятие отставки главы Березняковского сельского поселения по собственному желанию депутатами Думы поселения;
 - 5) самороспуск Думы поселения;
 - 6) организация работы избирательной комиссией;
- В третью очередь рассматриваются вопросы внутренней организации деятельности Думы поселения.

СТАТЬЯ 15 ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Заседания Думы поселения проводятся, как правило, один раз в месяц и созываются Председателем (заместителем) Думы.

2. Информация о заседании Думы поселения, проект повестки заседания Думы, а также проекты решений, иные документы и материалы, вносимые на рассмотрение Думы, доводятся до сведения депутатов Думы не позднее, чем за 3 дня до заседания Думы.

3. В случае необходимости, могут проводиться внеочередные заседания по инициативе:

- Главы Березняковского сельского поселения;
- не менее 1/3 от установленного Уставом Березняковского муниципального образования числа депутатов Думы поселения;

- не менее 1% жителей поселения, обладающих избирательным правом.

Инициатор проведения внеочередного заседания представляет Главе поселения, председателю Думы поселения письменное заявление с перечнем предлагаемых к рассмотрению вопросов и иных необходимых документов.

СТАТЬЯ 16 ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ ВНОВЬ ИЗБРАННОЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Первое заседание вновь избранной Думы поселения созывается председателем избирательной комиссии поселения не позднее 30 дней со дня избрания не менее 2/3 от установленного числа депутатов Думы поселения.

Первое заседание вновь избранной Думы поселения открывает старейший депутат Думы поселения.

СТАТЬЯ 17 ПРАВОМОЧНОСТЬ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

Заседания Думы поселения правомочны, если на них присутствует не менее 50% от числа депутатов Думы поселения.

Депутат Думы поселения обязан принимать личное участие в заседаниях Думы поселения. В случае невозможности присутствовать на заседании Думы поселения по уважительной причине, депутат обязан заблаговременно (не позднее, чем за один день до заседания) проинформировать об этом Председателя (заместителя) Думы поселения.

По решению Думы поселения фамилии депутатов, отсутствующих на заседании, с указанием причин отсутствия могут доводиться до сведения избирателей через средства массовой информации.

При отсутствии кворума необходимого для принятия Решения Думой поселения, заседание Думы поселения переносится на другую дату.

СТАТЬЯ 18 ГЛАСНОСТЬ РАБОТЫ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Заседания Думы поселения проводятся открыто и гласно. Почетные граждане поселения, представители средств массовой информации, жители поселения, обладающие активным избирательным правом, иные представители заинтересованных организаций и их должностные лица имеют право присутствовать на заседании Думы поселения.

2. Дума поселения вправе принять решение о проведении закрытого заседания. На закрытом заседании Думы поселения, кроме депутатов Думы, вправе присутствовать лица лишь по решению Думы поселения.

3. Во время заседания Думы поселения ведется протокол. Протокол подписывается Председателем и секретарем Думы поселения. Депутаты Думы поселения, глава поселения вправе в любое время ознакомиться с содержанием протокола.

Протокол подписывается Председателем Думы поселения в течение 2-х дней после проведения Думы поселения. Протоколы заседаний постоянных комиссий подписываются по окончании заседания.

СТАТЬЯ 19 ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

Плановые заседания Думы поселения проводятся, как правило, один раз в месяц. День проведения плановых заседаний Думы – согласно графика. Время начала работы Думы 17.00 часов. Через каждые 1,5 часа после начала работы делаются перерывы на 15 минут.

СТАТЬЯ 20 ВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

Заседание Думы поселения открывает Председатель Думы, который оглашает проект повестки заседания.

Внеплановые вопросы включаются в повестку заседания в соответствии со статьей 13 настоящего Регламента. В исключительных случаях, требующих рассмотрения или принятия решения на заседании Думы поселения, в повестку могут включаться внеплановые вопросы. Внеплановый вопрос включается в повестку на заседании, если за него проголосовало более половины от числа участвующих в заседании депутатов Думы поселения.

В повестку заседания Думы поселения могут вноситься изменения, касающиеся порядка рассмотрения вопросов, исключения вопросов из повестки. Положение по внесению изменений в повестку принимается, если за него проголосовало более половины от числа участвующих в заседании депутатов Думы поселения.

На заседании Думы поселения не могут обсуждаться не предусмотренные повесткой вопросы.

СТАТЬЯ 21 УЧАСТИЕ ГЛАВЫ ПОСЕЛЕНИЯ В ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ

Глава поселения, либо иное должностное лицо администрации поселения по его поручению вправе участвовать в заседаниях Думы поселения с правом совещательного голоса, вносить предложения и замечания по повестке дня, пользоваться правом внеочередного выступления, пользоваться иными правами, предусмотренными настоящим Регламентом.

Предложения главы поселения, либо иного лица по его поручению (по повестке и на повестке дня), предлагаемые им проекты правовых актов принимаются к обсуждению, рассматриваются, заслушиваются в первоочередном порядке.

СТАТЬЯ 22 ПОРЯДОК ВЫСТУПЛЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Время для выступлений на заседании Думы поселения с докладами устанавливается до 30 минут, с содокладами – до 15 минут, для выступления в прениях – до 10 минут, для выступления по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и ответов на вопросы, справок и т.д. – до 5 минут.

При обсуждении сложных проблемных вопросов по решению Думы поселения время для доклада может быть увеличено.

Глава поселения вправе взять слово для выступления и информации в любое время, не более чем на 5 минут по каждому из рассматриваемых вопросов, не считая основного выступления.

В случае доведения содержания докладов, проектов решений до сведения депутатов и приглашенных заранее, по решению Думы Березняковского сельского поселения, полный доклад может не заслушиваться, а Дума Березняковского сельского поселения ограничивается краткой информацией докладчика, либо содокладом по вопросу.

В конце заседания Думы поселения отводится время для справок, заявлений, сообщений до 30 минут. Прения при этом не открываются.

2. По одному вопросу в прениях депутат может выступить, как правило, один раз, кроме случаев заявления по мотивам голосования, а также по вопросам, относящимся к Регламенту.

3. На заседании Думы поселения никто не вправе выступать без разрешения председательствующего Думы поселения. Нарушивший это, предупреждается председательствующим Думы поселения, после повторного предупреждения лишается слова.

По истечении времени, отведенного для выступления, председатель Думы Березняковского сельского поселения дважды напомнив об этом выступающему, лишает его слова.

Председательствующий Думы поселения вправе удалить из зала заседания Думы посторонних лиц в случае нарушения ими порядка в зале.

4. Выступающий на заседании Думы поселения не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям.

Выступающий на заседании Думы поселения не должен нарушать правила, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, а также иные правила депутатской этики.

Председательствующий Думы поселения предупреждает о недопустимости высказываний, призывов и иных нарушений, указанных в абзацах первом, втором настоящего пункта. После повторного предупреждения, выступающий лишается слова. Подобное поведение депутата, кроме того, может быть рекомендовано к рассмотрению Комиссией по мандатам, регламенту и депутатской этике.

5. Прекращение прений производится по решению Думы поселения, принимаемому простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов, или по истечении установленного повесткой заседания времени для рассмотрения этого вопроса. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

Депутаты, которые не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, передают секретарю Думы тексты своих выступлений для включения их в протокол заседания Думы поселения.

СТАТЬЯ 23 ПОРЯДОК РАСПРОСТРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ВО ВРЕМЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

В ходе заседаний Думы поселения в зале заседания распространяются только материалы по вопросам, включенным в повестку.

Любой документ или материал, распространяемый депутатом Думы поселения в зале заседания должен иметь подпись (подписи) депутата (депутатов), иницирующего (иницирующих) распространение указанного документа или материала, и визу председателя Думы поселения, разрешающего распространение документов и материалов в зале заседания.

СТАТЬЯ 24 ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ В ДУМЕ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Решения Думы поселения принимаются на ее заседании открытым или тайным голосованием депутатов Думы поселения.

Каждый депутат Думы Березняковского сельского поселения голосует лично. Переуступка права голоса не допускается. Депутат, не участвующий в голосовании, не вправе подать свой голос после его завершения. При голосовании по одному вопросу депутат имеет один голос, подавая его «за» или «против» или воздержаться от голосования.

2. Открытое голосование проводится путем поднятия руки. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.

На открытом голосовании может ставиться несколько предложений, при этом все они голосуются, и принятым считается предложение, набравшее наибольшее число голосов.

Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания Думы поселения.

3. Тайное голосование проводится в случаях, установленных нормативными правовыми актами Думы поселения или по требованию более половины от участвующих в заседании депутатов Думы поселения.

Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней для тайного голосования. Тайное голосование организует избираемая на заседании Думы поселения счетная комиссия. В счетную комиссию не могут входить депутаты Думы поселения, чьи кандидатуры внесены в бюллетени для голосования. Бюллетени подготавливаются под контролем счетной комиссии. Каждому депутату Думы поселения счетной комиссией выдается один бюллетень для тайного голосования в соответствии со списком депутатов Думы поселения. При получении бюллетеня депутат расписывается против своей фамилии в указанном списке.

Заполнение бюллетеня проводится депутатом лично в кабинете для тайного голосования. В бюллетене по проекту решения депутат зачеркивает слово «За» или «Против» оставляя вариант ответа, за который он голосует. Недействительными считаются бюллетени, изготовленные не по установленной форме, либо бюллетени, в которых зачеркнуты или оставлены оба варианта ответа, либо по которым невозможно достоверно установить волеизъявление депутата.

О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии и оглашается ее Председателем на заседании Думы поселения.

Дума поселения после заслушивания доклада счетной комиссии принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

4. При выявлении ошибок или нарушений в процедуре голосования по требованию председателя Думы поселения, либо более половины от участвующих в заседании депутатов Думы, Дума вправе принять решение о проведении повторного голосования.

5. В случае если депутат Думы поселения имеет финансовую, либо иную личную заинтересованность в каком-либо вопросе, который обсуждается в Думе поселения в его присутствии, он должен немедленно сообщить об этом и воздержаться от участия в голосовании по данному вопросу.

СТАТЬЯ 25 ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ.

1. Дума поселения по вопросам, относящимся к ее компетенции, может проводить депутатские слушания.

Решение о проведении депутатских слушаний принимает председатель Думы поселения по собственной инициативе или инициативе более половины от числа избранных депутатов Думы поселения.

Вопросы, выносимые на депутатские слушания, включаются в план работы Думы поселения.

Информация о теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам Думы поселения не позднее, чем за 3 дня до начала депутатских слушаний.

2. В ходе депутатских слушаний могут проводиться встречи с должностными лицами органов государственной власти, администрации района, предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений, жителями поселения.

3. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом депутата ответственного за подготовку вопроса, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты Думы поселения и приглашенные лица.

Депутатские слушания могут заканчиваться принятием рекомендации по обсуждаемому вопросу, которые принимаются путем одобрения большинством присутствующих депутатов.

СТАТЬЯ 26 РАБОТА ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ С ИЗБИРАТЕЛЯМИ.

1. Депутат Думы поселения поддерживает связь с избирателями своего округа, информирует их о своей работе, изучает общественное мнение. В рамках своих полномочий, в сроки, установленные Уставом

Березняковского муниципального образования рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы, и предложения, способствует их своевременному разрешению.

2. Ежемесячно депутат Думы поселения по установленному им графику в своем избирательном округе ведет прием избирателей. Информация о месте, графике приема избирателей публикуется на информационном стенде Думы поселения в здании администрации поселения, в СМИ «Вестнике Березняковского сельского поселения». Поступившие к депутату Думы поселения предложения, замечания по вопросам местного значения от жителей поселения, по представлению депутата, направляются в соответствующие структурные подразделения администрации поселения и района, для рассмотрения и дачи ответа в установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления порядке. Ответы представляются депутатам за подписью главы поселения, либо по его поручению за подписью специалиста администрации в срок до 15 дней, а при необходимости дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов в срок до 30 дней, о чем должен уведомляться депутат.

3. Депутат Думы поселения осуществляет взаимодействие с избирателями в иных формах, в соответствии Положением о статусе депутата Думы Березняковского сельского поселения.

СТАТЬЯ 27

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПУТАТА ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ ЗА НЕУЧАСТИЕ В РАБОТЕ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. В случае отсутствия депутата Думы поселения на заседаниях Думы поселения в течение трех заседаний подряд без уважительных причин, и (или) невыполнения депутатом поручения Думы (в том числе ее комиссий, рабочих групп), главы поселения, неучастия в более половине заседаний комиссий, рабочих групп без уважительных причин этот вопрос рассматривается Комиссией по регламенту и депутатской этике.

2. Комиссией по регламенту и депутатской этике запрашиваются в установленном порядке и изучаются документы, подтверждающие наличие или отсутствие уважительных причин неучастия депутата в работе Думы поселения, объяснения депутата.

Уважительными причинами неучастия депутата Думы поселения в работе Думы поселения могут быть: болезнь, командировка, отпуск, учебная сессия, военные сборы, предварительное разрешение председателя Думы поселения или иные причины, признанные Думой поселения уважительными.

По результатам рассмотрения Комиссия по регламенту и депутатской этике вправе внести вопрос о неучастии депутата в Думе поселения представлению о применении к нему мер воздействия на рассмотрение Думы.

3. За неучастие в работе Думы поселения к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

- информирование избирателей через средства массовой информации о неучастии депутата в работе Думы поселения.

Указанные меры воздействия применяются к депутату на основании соответствующего решения Думы поселения.

СТАТЬЯ 28

ДЕПУТАТ ДУМЫ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Формами депутатской деятельности являются:

- 1) участие в заседаниях Думы;
- 2) участие в работе постоянных и временных комиссий, временных рабочих групп Думы;
- 3) подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы;
- 4) участие в выполнении поручений Думы.

2. Депутат Думы при осуществлении депутатских полномочий не связан чьим-либо мнением, руководствуется интересами населения поселения, действующим законодательством и своими убеждениями, не может быть привлечен к ответственности по результатам его голосования и в связи с принятием решения в Думе, если иное не установлено федеральными законами.

3. Депутат поддерживает связь с избирателями, информирует их о своей работе, ведет прием граждан, изучает общественное мнение.

В пределах своих полномочий депутат рассматривает поступившие к нему заявления, жалобы, предложения и иные обращения граждан и организаций и способствует их своевременному разрешению.

Депутат Думы отчитывается перед избирателями округа о своей работе не реже одного раза в полугодие. По требованию избирателей может быть проведен внеочередной отчет депутата. Для этого под письменным требованием о проведении внеочередного отчета депутата необходимо собрать подписи не менее одного процента от общего числа избирателей соответствующего избирательного округа и направить указанное требование в Думу.

4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления поселения, к которым обратился депутат по решению вопросов местного значения, обязаны дать в установленном порядке депутату ответ на его обращение или представить запрашиваемые им документы и сведения не позднее чем в пятнадцатидневный срок со дня получения его обращения, если иное не установлено законодательством.

Указанный ответ на обращение депутата, требующее дополнительного изучения и проверки, а также сбора запрашиваемых им документов и сведений, дается в месячный срок со дня получения такого обращения, если иное не установлено законодательством.

5. Ограничения, связанные со статусом депутата Думы, определяются федеральными законами.

6. Иные положения о статусе депутата Думы определяются федеральными законами, Уставом Березняковского муниципального образования и нормативными правовыми актами Думы.

7. Депутат Думы должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

СТАТЬЯ 29 ПРАВИЛА ДЕПУТАТСКОЙ ЭТИКИ.

1. Депутат Думы обязан соблюдать правила депутатской этики, определяющие поведение депутата при осуществлении им своих полномочий.

К правилам депутатской этики относятся не регулируемые действующим законодательством отношения между депутатами, депутатами и избирателями, представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2. Депутат Думы должен в равной мере заботиться о собственном достоинстве и уважать достоинство других депутатов, а также должностных лиц и граждан.

3. Депутат Думы должен воздерживаться от действий, заявлений и поступков, которые могут нанести ущерб его репутации, а также авторитету Думы.

4. Депутаты должны подчиняться принятому ими порядку работы Думы, подчиняться распоряжениям председателя Думы, касающихся поддержания порядка и соблюдения Регламента Думы, не опаздывать на заседания Думы, депутатские слушания, заседания комиссий, рабочих групп и иные мероприятия Думы. На период участия в вышеперечисленных мероприятиях мобильные телефоны должны быть отключены.

Не допускаются самовольные действия по прекращению заседания: уход из зала заседания в знак протеста для срыва заседания и по другим мотивам, не признанными уважительными; выступление без предоставления слова; выступления не по повестке дня и не по существу вопроса повестки дня; реплики с места; перебивание выступающих.

5. Депутаты в своих выступлениях на заседаниях депутатских комиссий, депутатских слушаний, заседаниях Думы не должны использовать в своей речи некорректные выражения, призывать к незаконным действиям.

Председательствующий принимает меры о недопустимости таких высказываний и призывов. После повторного предупреждения выступающий лишается слова.

6. При отклонении выступающего от обсуждаемой темы, председательствующий призывает его придерживаться рассматриваемого вопроса. После повторного предупреждения председательствующий лишает выступающего слова.

7. Председатель и Депутаты не должны допускать публичных оскорблений, клеветы или иных нарушений, ответственность за которые предусматривается действующим законодательством.

8. За нарушение депутатской этики к депутату могут быть применены следующие меры воздействия:

- а) предупреждение;
- б) лишение депутата слова на данном заседании;
- в) информирование избирателей в СМИ о нарушении депутатом депутатской этики;
- г) передача материалов в соответствующие инстанции о привлечении депутата к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- д) принесение депутатом публичных извинений.

9. Депутат Думы не вправе использовать свой статус депутата для деятельности, не связанной с осуществлением депутатских полномочий.

СТАТЬЯ 30 СТАТУС ДЕПУТАТА, ЧЛЕНА ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Депутатом Думы поселения может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший 18 летнего возраста, обладающий избирательным правом.

Полномочия депутата, члена Думы начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы поселения нового созыва.

В соответствии с Уставом Березняковского муниципального образования депутат Думы поселения:

- принимает участие в работе Думы поселения;
- присутствует на заседаниях Думы поселения;
- работает в комиссиях, иных органах Думы поселения, в состав которых он избран;
- вправе вносить на рассмотрение Думы проекты решений Думы поселения;
- вправе обращаться с запросами;
- вправе вносить предложения о проведении депутатских расследований и участвовать в проведении таких расследований по поручению Думы поселения;
- вправе знакомиться со стенограммами протоколами Думы поселения;
- рассматривает поступившие к нему предложения, заявления и жалобы, принимает меры к их своевременному разрешению;
- ведет прием граждан;
- проводит встречи с трудовыми коллективами муниципальных предприятий и учреждений;
- участвует в собраниях или конференциях граждан соответствующего избирательного округа;
- по вопросам, связанным с осуществлением своих депутатских полномочий, может обладать правом безотлагательного приема главой поселения, руководителями и иными должностными лицами органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений;
- направляет письменные обращения главе поселения, руководителям и иным должностным лицам муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, связанным с осуществлением им своих полномочий

и входящим в компетенцию указанных руководителей и должностных лиц, которые обязаны дать в установленный срок письменный ответ на эти обращения;

- осуществляет иные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством, Уставом Березняковского муниципального образования, решениями Думы поселения, Положением «О статусе депутата Березняковского сельского поселения».

Депутаты Думы поселения осуществляют свои полномочия, на непостоянной основе.

Гарантии прав депутатов Думы поселения при привлечении их к уголовной или административной ответственности, задержании, аресте, обыске, допросе, совершении в отношении их иных уголовно-процессуальных и административно-процессуальных действий, а также при проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении депутатов Думы поселения, занимаемого ими жилого и (или) служебного помещения, их багажа, личных и служебных транспортных средств, переписки, используемых ими средств связи, принадлежащих им документов устанавливаются Федеральными законами.

Гарантии осуществления полномочий выборного лица местного самоуправления устанавливаются в целях обеспечения условий для эффективного и беспрепятственного осуществления его полномочий.

Выборное лицо местного самоуправления не вправе пользоваться установленными гарантиями в ущерб авторитету другого выбранного лица, выборного органа местного самоуправления и иных органов местного самоуправления.

Гарантии осуществления полномочий выборного лица местного самоуправления не могут использоваться в целях, противоречащих интересам муниципального образования Иркутской области и его жителей.

Выборному лицу местного самоуправления гарантируется самостоятельное осуществление своей деятельности в пределах полномочий, установленных уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами в соответствии с Федеральными Законами, Уставом Иркутской области и Законами Иркутской области.

Неправомерное воздействие на выборное лицо местного самоуправления, членов его семьи и других родственников с целью воспрепятствовать исполнению его полномочий, оскорбление выборного лица местного самоуправления, клевета в отношении выборного лица местного самоуправления влекут за собой ответственность в соответствии с Федеральным Законом.

Депутаты Думы поселения не могут быть привлечены к уголовной или административной ответственности за высказанное мнение, позицию, выраженную при голосовании и другие действия, соответствующие статусу депутата Думы поселения, в том числе по истечении срока их полномочий.

Данное положение не распространяется на случаи, когда депутатом, были допущены публичные оскорбления, клевета, или иные нарушения, ответственность за которые предусмотрена Федеральным законом.

Полномочия депутата Думы поселения прекращаются досрочно в случае:

- смерти;
- отставки по собственному желанию;
- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства, либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
- отзыва избирателями;
- досрочного прекращения полномочий Думы поселения;
- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- в иных случаях, установленных Федеральным законом.

Досрочное прекращение полномочий депутата наступает со дня принятия Думой поселения соответствующего решения, либо со дня вступления в силу соответствующего судебного акта, либо со дня вступления в силу закона о досрочном прекращении полномочий Думы поселения.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ДУМОЙ ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

СТАТЬЯ 31

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ОТМЕНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ

Дума поселения по вопросам, отнесенным к её компетенции Федеральными законами, законами области и Уставом Березняковского муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Березняковского сельского поселения, а также решения по вопросам организации деятельности Думы поселения.

Проекты решений Думы поселения могут вноситься депутатами Думы поселения, главой Березняковского поселения, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, установленными Уставом Березняковского муниципального образования.

Нормативные правовые акты Думы поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета могут быть внесены на рассмотрение Думы поселения только по инициативе главы Березняковского сельского поселения или при наличии заключения главы поселения.

Порядок внесения проектов решений Думы поселения, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом (решением) Думы поселения настоящим Регламентом.

Решения Думы поселения принимаются открытым или тайным голосованием. Порядок принятия решения Думы поселения определяется Уставом Березняковского муниципального образования.

Нормативный правовой акт, принятый Думой поселения, направляется Главе поселения для подписания и обнародования. Глава поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой поселения. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Думу поселения с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава Березняковского поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой поселения. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы поселения, он подлежит подписанию главой Березняковского сельского поселения в течение 7 дней и опубликованию (обнародованию).

Решения Думы поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом Березняковского муниципального образования, за исключением нормативных правовых актов о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым Кодексом РФ. Особенности вступления в силу актов заключаются в следующем:

1) правовые акты Думы поселения о внесении изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах в пределах компетенции Думы поселения, вступающие в силу с начала очередного финансового года, должны быть приняты до утверждения бюджета на очередной финансовый год.

2) внесение изменений и дополнений в правовые акты Думы поселения о местных налогах и сборах, предполагающих их вступление в силу в течение текущего финансового года, допускается только в случае внесения соответствующих изменений и дополнений в правовой акт Думы поселения о местном бюджете на текущий финансовый год.

3) по общему правилу акты законодательства о налогах вступают в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования. Однако акты Думы поселения, вводящие налоги и (или) сборы, вступают в силу не ранее 1 января года, следующего за годом их принятия, но не ранее одного месяца со дня их официального опубликования.

Решения Думы Березняковского сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования). Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается Уставом Березняковского муниципального образования и должен обеспечивать возможность ознакомления с ними граждан, за исключением муниципальных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, распространение которых ограничено Федеральным законом.

Решения Думы поселения могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Думой поселения, судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации – уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации).

При внесении в Думу поселения протеста прокурора или его заместителя на противоречащий закону правовой акт или решение Думы, протест подлежит обязательному рассмотрению на ближайшем заседании Думы поселения.

При исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста. О результатах рассмотрения протеста незамедлительно сообщается прокурору в письменной форме.

СТАТЬЯ 32

УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ В ДУМУ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Вносимые в Думу поселения проекты решений по форме и содержанию должны соответствовать требованиям законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

Проект решения Думы поселения должен вноситься с соблюдением порядка и условий, предусмотренных Регламентом работы администрации Березняковского сельского поселения, настоящим Регламентом, Положением о нормативных правовых актах главы Березняковского сельского поселения, Думы поселения.

2. Проект решения должен быть выполнен в соответствии с правилами юридической техники предмет регулирования, заявленный в названии проекта, должен соответствовать его содержанию.

3. По структуре проект решения подразделяется на две части: констатирующую и постановляющую.

Констатирующая часть проекта решения содержит ссылки на нормативные правовые акты, если они имеются, краткую характеристику положения дел по существу рассматриваемого вопроса, а также мотивы и цели принятия данного решения.

Постановляющая часть проекта решения содержит реальные, конкретные, обеспеченные, исходя из существа вопроса, материально-технической базой и финансированием предложения, конкретные мероприятия или объем работ, сроки исполнения и исполнителей.

В случае предполагаемой отмены нормативных правовых актов, ранее принятых по рассматриваемому вопросу в проекте решения указывается конкретный нормативный правовой акт, либо его отдельные пункты, подлежащие отмене.

4. Проекты решений должны иметь согласования соответствующих должностных лиц администрации поселения, депутатов Думы поселения, иных заинтересованных органов и должностных лиц в соответствии с Регламентом работы администрации Березняковского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5. Проекты решений о введении или отмене местных налогов и сборов, иных обязательных платежей, об освобождении от их уплаты, об изменении финансовых обязательств поселения, о расходах, покрываемых за счет бюджета поселения, об изменении и дополнении Устава Березняковского муниципального образования, а также проекты решений, внесенных в порядке реализации народной правотворческой инициативы могут быть приняты к рассмотрению Думой поселения только при наличии заключения администрации поселения.

6. Руководитель структурного подразделения, наряду с Проектом решения Думы поселения, представляет список приглашенных лиц на заседание Думы и обеспечивает их явку.

СТАТЬЯ 33 СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ В ДУМУ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Проекты решений в количестве 10 экземпляров с приложением необходимых материалов и документов, завизированные заместителями главы, курирующими этот вопрос, представляются в Думу поселения не позднее, чем за 3 дня до заседания Думы поселения и подлежат обязательной регистрации. При внесении проекта решения гражданами в порядке реализации народной правотворческой инициативы, органами территориального общественного самоуправления депутатами Думы поселения, прокурором района, председателями судов секретарь Думы указывает на обратной стороне проекта решения субъекта права правотворческой инициативы внесшего проект.

2. В случае несоответствия проекта решения требованиям статьей 29, 30 настоящего Регламента он возвращается органу или лицу, внесшему его в Думу поселения для доработки. Если проект решения внесен гражданами в порядке реализации народной правотворческой инициативы, органами территориального общественного самоуправления, депутатами Думы поселения, прокурором района, председателями судов, он возвращается с письменным обоснованием причин его возврата. После приведения проекта решения в соответствии с требованиями статей 29, 30 настоящего Регламента он может быть внесен на рассмотрение Думы поселения.

СТАТЬЯ 34 СУБЪЕКТ ПРАВОТВОРЧЕСКОЙ ИНИЦИАТИВЫ ВПРАВЕ ОТОЗВАТЬ ИМ ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ:

- до утверждения повестки заседания Думы поселения – в любое время;
- после утверждения повестки заседания Думы поселения – по заявлению об отзыве проекта решения с письменным изложением мотивов отзыва.

Окончательное решение по заявлению об отзыве проекта решения принимает Дума поселения.

СТАТЬЯ 35 РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Если проект решения внесен гражданами в порядке реализации народной правотворческой инициативы, органами территориального общественного самоуправления, прокурором района, председателями судов, он рассматривается в присутствии его инициаторов.

2. Рассмотрение проекта решения в Думе поселения начинается с доклада инициатора проекта, либо уполномоченного им лица. После доклада лица, уполномоченные инициатором проекта, могут выступать с докладами. Депутаты Думы поселения, присутствующие на заседании вправе задавать вопросы докладчику и содокладчику, а также высказывать собственное мнение по существу предложенного проекта решения, выступать с замечаниями и предложениями. В случае, если замечания и предложения депутатов поступили в письменном виде до начала заседания Думы поселения, они подлежат оглашению на заседании внесенными их депутатами, а при отсутствии таковых депутатов председательствующим.

3. Дума поселения может принять решение о постатейном рассмотрении проекта решения. В этом случае председательствующий на заседании определяет порядок рассмотрения (обсуждение каждой статьи или некоторых статей, последовательность обсуждения и т.д.)

4. Каждая предложенная к проекту решения поправка подлежит обсуждению и окончательно сформулированная по результатам обсуждения поправка выносится на голосование. Поправка считается принятой, если за нее проголосовало более половины от числа депутатов присутствующих на заседании Думы поселения.

5. При отклонении Думой поселения проекта решения может быть принято решение о создании рабочей группы по доработке отклоненного проекта. Порядок создания и деятельности рабочей группы по доработке отклоненного проекта решения регулируется настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Думы поселения.

6. По результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта Дума поселения, глава Березняковского поселения вправе принять одно из следующих решений:

- принять нормативно - правовой акт в предложенной редакции;
- принять муниципальный правовой акт с учетом необходимых изменений и дополнений;
- доработать проект муниципального правового акта;
- отклонить проект муниципального правового акта.

7. Если решение Думы поселения, внесенное в повестку дня заседания Думы не требует дополнительной проработки и обсуждения выносится на голосование согласно Регламента.

СТАТЬЯ 36

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1. Проект решения Думы поселения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Думой поселения порядка учета предложений по проекту указанного решения Думы поселения, а также порядка участия граждан в его обсуждении.

Для дачи заключения главе Березняковского сельского поселения указанные проекты решений, внесенные в Думу поселения иными субъектами права правотворческой инициативы, направляются в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Думу поселения. Заключение главы Березняковского сельского поселения представляется в Думу поселения в течение тридцати рабочих дней со дня получения главой Березняковского сельского поселения соответствующего проекта решения.

2. Решение Думы поселения о внесении изменений и дополнений в Устав Березняковского муниципального образования принимается большинством в две трети голосов от установленной Уставом численности депутатов Думы поселения и подписывается главой Березняковского сельского поселения и депутатами Думы поселения, принимавшими участие в голосовании; текст изменений и дополнений в Устав подписывается главой Березняковского сельского поселения.

3. Решение Думы поселения о внесении изменений и дополнений в Устав подлежит государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом.

4. Решение Думы поселения о внесении изменений и дополнений в Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Изменения и дополнения, внесенные в Устав и изменяющие структуру органов местного самоуправления, полномочия органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления, вступают в силу после истечения срока полномочий Думы поселения, принявшей решение о внесении в Устав указанных изменений и дополнений.

СТАТЬЯ 37

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа депутатов, избранных в Думу поселения.

Решение по вопросам об установлении местных налогов и сборов, досрочного прекращения полномочий Думы поселения в случае самороспуска, о проведении местного референдума по инициативе депутатов Думы поселения, выражения недоверия должностным лицам администрации поселения, принятии Устава Березняковского муниципального образования и внесения в него поправок считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от числа депутатов, избранных в Думу поселения.

Депутат Думы поселения вправе изложить свое собственное мнение по решению в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания.

СТАТЬЯ 38

ПОДПИСАНИЕ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Решения, принятые Думой поселения, подписываются не позднее 5 календарных дней со дня принятия и обнародуются главой Березняковского сельского поселения.

2. Глава Березняковского сельского поселения имеет право отклонить нормативное решение, принятое Думой поселения. В этом случае указанное нормативное решение в течение 10 дней возвращается в Думу поселения с мотивированным обоснованием его отклонения, либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Отклоненное главой Березняковского сельского поселения нормативное решение вновь рассматривается Думой поселения. Если при повторном рассмотрении указанное нормативное решение будет одобрено в ранее принятой редакции не менее чем 2/3 от установленной численности депутатов Думы поселения, оно подлежит подписанию главой Березняковского сельского поселения в течение 3 дней и обнародованию.

СТАТЬЯ 39

ВСТУПЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ В ЗАКОННУЮ СИЛУ

1. Решения Думы поселения вступают в силу со дня их подписания главой Березняковского сельского поселения, если действующим законодательством, Уставом или в самом решении не предусмотрен иной срок.

Решение Думы поселения о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2. Нормативные решения Думы поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

3. Решения Думы поселения доводятся до исполнителей не позднее чем в десятидневный срок со дня их подписания главой поселения.

СТАТЬЯ 40 ОПУБЛИКОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ.

Официальным опубликованием решений Думы поселения признается размещение его полного текста на стенде Думы в здании администрации, и опубликование в СМИ «Вестнике Березняковского сельского поселения».

Публикации, статьи, заметки, подаваемые депутатами Думы поселения должны размещаться на стенде Думы в здании администрации в редакции, изложенной депутатами, без дополнений.

СТАТЬЯ 41 ДЕЙСТВИЯ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ ПО КРУГУ ЛИЦ И ВО ВРЕМЕНИ.

1. Решения Думы поселения, вступившие в силу, обязательны для исполнения расположенными на территории района органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности должностными лицами и гражданами.

2. Решение Думы поселения могут быть отменены или их действие может быть приостановлено Думой поселения, а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им Федеральными законами или законами области, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным органом государственной власти области.

3. Решение Думы поселения утрачивает силу в случае истечения срока его действия, либо в случае его исполнения или отмены.

СТАТЬЯ 42 КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ В ДУМУ ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Контроль за исполнением всех решений Думы поселения осуществляет Председатель (заместитель) Думы поселения.

2. Дума поселения осуществляет контроль за исполнением решений в следующих формах:

- Дума поселения может поставить решение на особый контроль, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы.

- Порядок представления информации и иные формы контроля определяются Думой поселения при постановке решения на особый контроль.

3. Порядок осуществления контроля главой Березняковского сельского поселения за исполнением решений Думы поселения определяется Регламентом работы администрации Березняковского сельского поселения.

ГЛАВА 4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СТАТЬЯ 43 ПРИНЯТИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ РЕГЛАМЕНТА ДУМЫ БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.

1. Регламент думы Березняковского сельского поселения, изменения, дополнения к нему принимаются большинством депутатов, избранных в Думу поселения.

2. Проекты решений о внесении изменений, дополнений в Регламент Думы Березняковского сельского поселения рассматриваются Думой поселения в первоочередном порядке.

3. Регламент Думы Березняковского сельского поселения, изменения и дополнения к нему подлежат обязательному опубликованию и вступают в силу с момента их опубликования.

Наш адрес:665696 пос.Березняки ул. Янгеля, 25	Тел: 60-2-10	Учредители: Администрация, Дума Березняковского сельского поселения	газета «Вестник» распространяется бесплатно газета выходит 1 раз в месяц тираж 125 главный редактор А.П.Ефимова
---	--------------	--	--