

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА «КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ**

|  |
| --- |
| 367012, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул Керимова 23 🕿 (8722) 69-31-12, e-mail: krsobr@mail.ru |

 **«05» октября 2017г. № 22-3**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении перечня**

**муниципальных должностей**

**и реестра должностей**

**муниципальной службы**

**внутригородского района**

**«Кировский район»**

**города Махачкалы**

В соответствии с Законом Республики Дагестан "О муниципальной службе в Республике Дагестан" от 11.03.2008 г. N 9, Законом Республики Дагестан "О Перечне муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан" от 10.06.2008 г. N 28, Законом Республики Дагестан "О повышении денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан" от 01.10.2012 г. N 49, Законом Республики Дагестан "О повышении окладов месячного денежного содержания лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан" от 01.10.2012 г. N 50, Законом Республики Дагестан "О внесении изменений в Закон Республики Дагестан "О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Дагестан" N 85 от 07.12.2012 г., статьей 5 Закона Республики Дагестан "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" от 12.10.2005 г. N 32, Уставом внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы Собрание депутатов Кировского района" г. Махачкалы

**Решает:**

1. Решение №7-3 от 11.02.2016г. признать утратившим силу.

 2. Утвердить Перечень муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы (приложение).

2.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете "Махачкалинские известия".

3. Решение вступает в силу с момента подписания.

**Глава Кировского района С. Сагидов**

**Председатель Собрания Э. Абиева**

**Приложение 1**

**к решению Собрания депутатов**

**внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы**

**от 05.10. 2017 г. N 22-3**

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ И РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА «КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

«КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ

Муниципальные должности, устанавливаемые в соответствии с Уставом внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления:

Глава внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы;

Председатель Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы (замещающий должность на постоянной основе);

Заместитель председателя Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы (замещающий должность на постоянной основе).

РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

«КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ

Должности муниципальной службы - должности в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Дагестан (далее также - Реестр должностей муниципальной службы), утверждаемым законом Республики Дагестан.

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы.

Реестр должностей муниципальной службы представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы.

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы;

2) главные должности муниципальной службы;

3) ведущие должности муниципальной службы;

4) старшие должности муниципальной службы;

5) младшие должности муниципальной службы.

Раздел 1

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ СОБРАНИЯ

ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

«КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ

***Старшая должность***:

Главный специалист;

Ведущий специалист.

Раздел 2

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ

И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

***Высшая должность муниципальной службы***:

Глава Администрации (при замещении им должности по контракту);

Первый Заместитель Главы Администрации;

***Главная должность муниципальной службы***:

Заместитель Главы Администрации;

Управляющий делами (руководитель аппарата);

Заместитель управляющего делами (заместитель руководителя аппарата);

Начальник управления (председатель комитета);

Начальник отдела;

Заместитель начальника управления (заместитель председателя комитета);

Глава Администрации поселка;

Заместитель Главы Администрации поселка;

***Ведущая должность***:

Начальник отдела в управлении (комитете);

Заместитель начальника отдела;

Заместитель начальника отдела в управлении (комитете);

Заместитель председателя административной комиссии;

Помощник Главы Администрации;

Советник Главы Администрации;

Пресс-секретарь Главы Администрации.

***Старшая должность***:

Главный специалист;

Ведущий специалист;

Секретарь административной комиссии.

***Младшая должность***:

Специалист I категории;

Специалист II категории.

**Приложение 2**

**к решению Собрания депутатов**

**внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы**

**от 05.10.2017г. N 22-3**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙСЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА «КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Республики Дагестан от 11.03.2008 N 9 "О муниципальной службе в Республике Дагестан", от 10.06.2008 N 28 "О Перечне муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан", от 8 июня 2010 г. N 30 "О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан", Постановлением Правительства Республики Дагестан от 14.07.2010 г. № 252 «О Нормативах формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республике Дагестан», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 27.06.2014 г. № 295 «Об утверждении Нормативных требований по формированию структуры аппаратов органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан и Методики расчета нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан» и регулирует порядок и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы.

Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих. Размер должностного оклада, оклада за классный чин, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

Денежное содержание муниципальному служащему выплачивается за счет средств бюджета внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы (далее – бюджет внутригородского района).

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

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

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации Республики Дагестан;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

6) ежемесячное денежное поощрение.

При увеличении (индексации) окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

 **1. Должностной оклад**

Должностной оклад муниципального служащего устанавливается в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы.

1.1. В Администрации внутригородского района с управлениями и комитетами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должности** | **Группа должностей** | **Оклады** **(руб. в месяц)** |
| 1-й заместитель Главы Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы | высшая | 7 300 |
| Заместитель Главы Администрации г. внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы | главная | 6 583 |
| Управляющий делами (руководитель аппарата) | главная | 6 239 |
| Заместитель управляющего делами (заместитель руководителя аппарата) | главная | 5 632 |
| Начальник управления (Председатель комитета) | главная | 5 895 |
| Начальник отдела | главная | 5 430 |
| Заместитель начальника управления (заместитель председателя комитета) | главная | 5 672 |
| Заместитель начальника отдела | ведущая | 5 198 |
| Начальник отдела в управлении (комитете) | ведущая | 5 114 |
| Заместитель начальника отдела в управлении (комитете) | ведущая | 5 040 |
| Заместитель председателя административной комиссии  | ведущая | 5 114 |
| Помощник Главы Администрации | ведущая | 4 823 |
| Советник Главы Администрации | ведущая | 4 823 |
| Пресс-секретарь Главы Администрации | ведущая | 4 812 |
| Главный специалист | старшая | 4 490 |
| Ведущий специалист | старшая | 4 136 |
| Секретарь административной комиссии  | старшая | 4 136 |
| Специалист 1-й категории | младшая | 2 984 |
| Специалист 2-й категории | младшая | 2 513 |

1.2 В администрации сел и поселков внутригородского района города Махачкалы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Группа должн-ей | Численность населения |
| свыше 10 тыс. чел. | от 5 до 10 тыс. чел | от 1,5 до 5 тыс. чел. | до 1,5 тыс. чел. |
| должностной оклад | должностной оклад | должностной оклад | должностной оклад |
| Глава Администрации | главная | 5275 | 4499 | 3956 | 3429 |
| Заместитель Главы Администрации | главная | 4088 | 3312 | 2784 | 2549 |
| Специалист 1-й категории  | младшая | 2872 | 2872 | - | - |
| Специалист 2-й категории  | младшая  | 2279 | 2279 | - | - |

1.3. В аппарате Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист | старшая | 4 490 |
| Ведущий специалист | старшая | 4 136 |

1.4 Установить Главе внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы и Председателю Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы денежное вознаграждение в месяц в сумме 24 682,15 рублей, ежемесячное денежное поощрение в размере 1,7 месячного денежного вознаграждения, ежеквартальное денежное поощрение в размере месячного денежного вознаграждения, материальную помощь в размере 2 денежных вознаграждений в год, единовременную выплату (пособие на лечение) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 денежных вознаграждений в год, премии в размере 3 денежных вознаграждений в год, ежемесячную выплату за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере 0,33 денежного вознаграждения.

1.5.Установить заместителю председателю Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы денежное вознаграждение в месяц в сумме 18 604.81руб., ежемесячное денежное поощрение в **размере 1,7 месячног**о денежного вознаграждения, ежеквартальное денежное поощрение в размере месячного денежного вознаграждения, материальную помощь в размере 2 денежных вознаграждений в год, единовременную выплату (пособие на лечение) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 денежных вознаграждений в год, премии в размере 3 денежных вознаграждений в год, ежемесячную выплату за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, **в размере 0,33 денежного вознаграждения.**

За совмещение обязанностей по другой должности или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника муниципальному служащему может производиться доплата в размере, установленном соглашением сторон.

2. Оклад за классный чин

Оклад за классный чин устанавливается муниципальному служащему на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

2.1. Таблица соответствия квалификационных разрядов муниципальных служащих классным чинам муниципальной службы в Республике Дагестан

|  |  |
| --- | --- |
| **Квалификационные разряды муниципальных служащих** | **Классные чины муниципальной службы в Республике Дагестан** |
| Референт муниципальной службы 3 класса | Секретарь муниципальной службы 3 класса |
| Референт муниципальной службы 2 класса | Секретарь муниципальной службы 2 класса |
| Референт муниципальной службы 1 класса | Секретарь муниципальной службы 1 класса |
| Советник муниципальной службы 3 класса | Референт муниципальной службы 3 класса |
| Советник муниципальной службы 2 класса | Референт муниципальной службы 2 класса |
| Советник муниципальной службы 1 класса | Референт муниципальной службы 1 класса |
| Муниципальный советник 3 класса (ведущая группа должностей муниципальной службы) | Советник муниципальной службы 3 класса |
| Муниципальный советник 2 класса (ведущая группа должностей муниципальной службы) | Советник муниципальной службы 2 класса |
| Муниципальный советник 1 класса (ведущая группа должностей муниципальной службы) | Советник муниципальной службы 1 класса |
| Муниципальный советник 3 класса (главная группа должностей муниципальной службы) | Муниципальный советник 3 класса |
| Муниципальный советник 2 класса (главная группа должностей муниципальной службы) | Муниципальный советник 2 класса |
| Муниципальный советник 1 класса (главная группа должностей муниципальной службы) | Муниципальный советник 1 класса |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | Действительный муниципальный советник 3 класса |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | Действительный муниципальный советник 2 класса |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | Действительный муниципальный советник 1 класса |

2.2. Размеры окладов за классный чин должностей муниципальной службы в аппарате Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы, Администрации внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы со структурными подразделениями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Классный чин** | **Группа должностей** | **Размер оклада** **(в рублях)** |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | высшая | 2 801 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 2 631 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 2 461 |
| Муниципальный советник 1 класса | главная | 2 207 |
| Муниципальный советник 2 класса | 2 037 |
| Муниципальный советник 3 класса | 1 867 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | ведущая | 1 613 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1 443 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1 273 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | старшая | 1 324 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1 104 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1 018 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | младшая | 900  |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 814 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 730 |

2.3. Размеры окладов за классный чин должностей муниципальной службы в администрации поселков внутригородского района г. Махачкалы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности   | Группа должностей | Численность населения |
| свыше 10 тыс. чел.  | от 5 до 10 тыс. чел.  | от 1,5 до 5 тыс. чел.  | до 1,5 тыс. чел.  |
| оклад за классный чин (руб. в месяц)  | оклад за классный чин (руб. в месяц)  | оклад за классный чин (руб. в месяц)  | оклад за классный чин (руб. в месяц)  |
| 1 класс   | 2 класс  | 3 класс  | 1 класс  | 2 класс  | 1 класс  | 1 класс  | 1 класс  | 1 класс  | 1 класс | 1 класс | 1 класс |
| Глава Администрации | главная | 1686 | 1574 | 1461 | 1436 | 1341 | 1244 | 1267 | 1182 | 1096 | 1097 | 1023 | 951 |
| Заместитель ГлавыАдминистрации | главная | 1686 | 1574 | 1461 | 1436 | 1341 | 1244 | 1267 | 1182 | 1096 | 1097 | 1023 | 951 |
| Специалист 1-йкатегории | младшая  | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Специалист 2-йкатегории |  | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**3. Ежемесячная надбавка за особые условия**

**муниципальной службы**

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливаются в соответствии с должностями муниципальной службы в следующих размерах:

1) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

2) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

3) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

4) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

5) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

Надбавка за особые условия труда может быть изменена правовым актом работодателя (в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации).

**4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет**

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, с учетом иных периодов работы на других должностях, включенных в стаж муниципальной службы в соответствии с законодательством. Общий стаж, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, и размер указанной надбавки исчисляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы, состав и порядок образования и деятельности которой утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателем).

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается при стаже муниципальной службы:

а) от 1 года до 5 лет - в размере 10 процентов должностного оклада;

6) от 5 лет до 10 лет - в размере 15 процентов должностного оклада;

в) от 10 лет до 15 лет - в размере 20 процентов должностного оклада;

г) свыше 15 лет - в размере 30 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на указанную надбавку или ее изменения.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается на основании решения комиссии по исчислению стажа службы.

**5. Ежемесячная надбавка за допуск**

**к государственной тайне на постоянной основе**

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе устанавливается в соответствии с федеральным и республиканским законодательством в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.

**6. Ежемесячное денежное поощрение**

Муниципальному служащему выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере:

1) замещающим высшие должности муниципальной службы - в размере 4 должностных окладов;

2) замещающим главные должности муниципальной службы - в размере 3,6 должностного оклада;

3) замещающим ведущие должности муниципальной службы - в размере 3 должностных окладов;

4) замещающим старшие должности муниципальной службы - в размере 2,6 должностного оклада;

5) замещающим младшие должности муниципальной службы - в размере 2,2 должностного оклада.

**7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Премирование муниципальных служащих направлено на стимулирование успешного и добросовестного исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, стремление к профессиональному росту, повышение исполнительской дисциплины, умение решать проблемы и нести ответственность за принятые решения, создание в органах местного самоуправления г. Махачкалы обстановки высокой взыскательности и ответственности за порученный участок муниципальной службы.

2. Настоящие условия премирования распространяются на муниципальных служащих органов местного самоуправления г. Махачкалы.

3. Премия выплачивается по результатам работы за период, устанавливаемый правовым актом руководителя органа местного самоуправления, если при этом обеспечено:

выполнение норм действующего законодательства, требований Устава внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы;

высокопрофессиональное, компетентное выполнение своих должностных обязанностей, проявление инициативы, соблюдение законности принимаемых решений, направленных на реализацию прав граждан и юридических лиц;

своевременное принятие мер по заявлениям и жалобам или предоставление обоснованного ответа на них в установленные сроки;

проявление творческой активности при выполнении мероприятий, планов, проектов и т.п., позволяющих улучшить работу органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, качество обслуживания населения города;

высокоэффективное выполнение дополнительного объема работ, вызванное служебной необходимостью, а также связанное с временным отсутствием основного работника;

выполнение поручений должностных лиц органов местного самоуправления;

исполнение правовых актов органов местного самоуправления и вышестоящих органов, их реализация в ходе повседневной деятельности работников;

соблюдение исполнительской дисциплины, регламентов органов местного самоуправления и иных правовых актов органов местного самоуправления.

4. Сумма премии, выплачиваемой муниципальному служащему, определяется по результатам выполнения особо важных и сложных заданий и максимальными размерами не ограничивается, однако общая сумма выплаченных в течение года премий всем муниципальным служащим не должна превышать исчисленной в установленном порядке суммы средств на их выплату.

5. Размер премии муниципальному служащему органа местного самоуправления может быть уменьшен или работник может быть не представлен к премированию в случаях:

неисполнения или ненадлежащего выполнения своих служебных обязанностей, законных распоряжений руководителя органа местного самоуправления, поручений и указаний непосредственного руководителя;

нарушения установленных норм правил внутреннего трудового распорядка, ненадлежащего уровня исполнительской дисциплины;

прогула (в том числе отсутствия на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительных причин в течение рабочего дня);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

применения дисциплинарного взыскания;

уклонения от выполнения должностных обязанностей в течение рабочего времени;

нарушения этики служебного поведения;

нарушения ограничений и невыполнения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

за иные нарушения должностной инструкции и трудовой дисциплины.

Факт нарушения должностной и трудовой дисциплины должен быть подтвержден документально в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и Законом РД "О муниципальной службе в Республике Дагестан".

При уменьшении размера премии или непредставления к ней учитываются характер совершенного муниципальным служащим проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и этика его поведения.

6. Муниципальным служащим, проработавшим неполный период в связи с увольнением (за исключением случаев увольнения за совершение виновных действий), премия по итогам работы за период, установленный руководителем выплачивается за фактически отработанное время.

7. Муниципальным служащим, уволенным за совершение виновных действий, премия не выплачивается.

8. Муниципальным служащим, вновь поступившим на работу, премия выплачивается за отработанное время.

9. Муниципальным служащим за период нахождения в различных видах оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности премия выплачивается за отработанное время.

10. Премирование производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда по итогам работы за период, установленный руководителем.

11. Конкретный размер премии работников в процентах от установленного оклада денежного содержания определяется в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы за фактически отработанное время.

12. Предложения руководителю органа местного самоуправления о размере премии или непредставлении к ней работников направляются в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления до 25 числа текущего месяца в форме докладных (служебных) записок.

13. Распорядительные акты о премировании готовят кадровые службы внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы.

14. Распорядительные акты о премировании направляются в бухгалтерские службы для начисления премии не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца или в день увольнения.

**8. Единовременная выплата и материальная помощь**

1. Единовременная выплата предоставляется при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая состоит из двух окладов денежного содержания в год.

2. Материальная помощь состоит из одного оклада денежного содержания в год и выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Муниципальный служащий ежегодно имеет право на получение одной материальной помощи.

4. Материальная помощь выплачивается в течение года на основании личного заявления муниципального служащего на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

5. Средства на оплату единовременной выплаты и материальной помощи предусматриваются при формировании фондов оплаты труда органов местного самоуправления в размере трех окладов денежного содержания в год.

6. Размер материальной помощи определяется размером должностного оклада и классного чина по замещаемой муниципальной должности.

В случае повышения должностного оклада по замещаемой муниципальной должности с даты, предшествующей начислению единовременной выплаты и материальной помощи, производится перерасчет размера единовременной выплаты и материальной помощи исходя из нового должностного оклада.

7. Муниципальным служащим, принятым на неполную ставку или работающим в режиме неполного рабочего времени, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются из расчета оклада, скорректированного на занимаемую долю ставки.

8. Муниципальным служащим единовременная выплата и материальная помощь не выплачиваются в следующих случаях:

при нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет и неработающим;

при увольнении за совершение виновных действий.

9. Муниципальным служащим, проработавшим менее 11 месяцев, материальная помощь и единовременная выплата выплачиваются за фактически отработанное время.

10. Муниципальным служащим, работающим на условиях срочного трудового договора, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются пропорционально времени с начала календарного года или с даты возникновения права на единовременную выплату и материальную помощь до дня истечения срока трудового договора.

11. Муниципальным служащим, уходящим или вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, единовременная выплата и материальная помощь за неполный месяц до момента ухода в отпуск по уходу за ребенком (после выхода из него) выплачиваются за фактически отработанное время в текущем календарном году.

12. Муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, получающим пособие по социальному страхованию и работающим на условиях неполного рабочего времени, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются из расчета должностного оклада, скорректированного на занимаемую долю ставки.

13. Муниципальным служащим в случае перевода из одного органа местного самоуправления города Махачкалы в другой орган местного самоуправления города Махачкалы единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются в каждом из них:

при увольнении - единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году;

по новому месту работы - единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются пропорционально отработанному времени с даты приема до конца календарного года.

Муниципальным служащим, получившим единовременную выплату и материальную помощь в полном размере по предыдущему месту работы, по новому месту работы единовременная выплата и материальная помощь не выплачиваются. Получение (неполучение) единовременной выплаты и материальной помощи подтверждается справкой органа местного самоуправления города Махачкалы, из которого он был уволен переводом.

14. Муниципальным служащим, которым в течение текущего года был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью свыше одного месяца подряд, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются за фактически отработанное время в текущем календарном году.

15. Сумма единовременной выплаты и материальной помощи, подлежащая выплате, в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, в случаях, предусмотренных данным Положением, определяется путем деления размера единовременной выплаты и материальной помощи, установленного на дату начисления, на количество календарных дней в текущем календарном году и умножения полученного результата на количество календарных дней в отработанном периоде.

16. В фактически отработанное время, за которое выплачиваются единовременная выплата и материальная помощь, включается:

время, когда муниципальный служащий не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата полностью или частично;

время, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по социальному страхованию, кроме неработающих муниципальных служащих, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

время, когда муниципальный служащий находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, получал пособие по социальному страхованию и работал на условиях неполного рабочего времени;

время, когда муниципальный служащий фактически не работал в связи с предоставлением ему перерыва для кормления ребенка (детей), оформленного документально;

время отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до 1 месяца подряд.

17. В случае увольнения единовременная выплата и материальная помощь не удерживаются.

18. Если в течение года у муниципального служащего изменились условия оплаты труда, то перерасчет выплаченной материальной помощи не производится.

**9. Годовой фонд оплаты труда**

1.1. Нормативы формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности - Главы внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы, председателя Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы, заместитель председателя Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы на выплату (в расчете на год) состоят из:

денежных вознаграждений, устанавливаемых муниципальным должностям в размере - 12 денежных вознаграждений;

ежемесячного денежного поощрения - в размере 20,4 денежного вознаграждения;

ежеквартального денежного поощрения - в размере 1денежного вознаграждения;

материальной помощи - в размере 2 денежных вознаграждений;

единовременной выплаты (пособия на лечение) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 денежных вознаграждений;

премии - в размере 3 денежных вознаграждений;

ежемесячной выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 4 денежных вознаграждений;

1.2. Нормативы формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, включают в себя расходы на выплату:

а) должностных окладов, устанавливаемых муниципальным служащим в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы 12 должностных окладов в год;

б) окладов за классный чин в соответствии с присвоенными муниципальным служащим классными чинами муниципальной службы в размере 4 должностных окладов в год;

в) ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных законодательством Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами внутригородского района «Советский район» города Махачкалы, предусматриваемых в следующих размерах:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - из расчета 3 должностных окладов в год;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - из расчета 14 должностных окладов в год;

ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим:

по высшей группе должностей муниципальной службы - из расчета 4 должностных окладов;

по главной группе должностей муниципальной службы - из расчета 3,6 должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - из расчета 3 должностных окладов;

по старшей группе должностей муниципальной службы - из расчета 2,6 должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - из расчета 2,2 должностного оклада;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - из расчета 1,5 должностного оклада в год;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий - из расчета 2 окладов месячного денежного содержания в год;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - из расчета 2 окладов месячного денежного содержания в год;

материальная помощь - из расчета 1 оклада месячного денежного содержания в год;

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих определяется исходя из предельной численности работников, установленной для учреждения.

3. Фонд оплаты труда муниципальных служащих в течение года может корректироваться и утверждается в течение года только в случае изменения штатного расписания или при увеличении (индексации) размеров денежного вознаграждения и денежного поощрения муниципальных служащих.

4. В пределах фонда оплаты лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, могут быть выплачены:

единовременной выплаты в размере из расчета 0,3 денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) и при увольнении в связи с выходом на пенсию;

единовременное денежное поощрение по случаю профессионального праздника, знаменательной даты, связанной с деятельностью учреждения, и в других случаях, предусмотренных законодательством;

единовременная выплата в размере 10 000 (десять тысяч) рублей в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет);

материальная помощь в размере 10 000 (десять тысяч) рублей в связи со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей, братьев, сестер);

материальная помощь в размере 10 000 (десять тысяч) рублей в случае смерти муниципального служащего семье муниципального служащего;

выплата при рождении у муниципального служащего ребенка в размере двух должностных окладов;

выходное пособие муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы, в связи с выходом на пенсию из расчета месячного денежного содержания муниципального служащего по последней должности за каждый полный год работы на муниципальной службе, но не более пятикратного размера месячного денежного содержания по оставляемой должности.

**10. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

**по медицинскому обслуживанию**

Муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, имеющим стаж работы более 5 лет, 1 раз в год гарантируется санаторно-курортное лечение.

 Организация санаторно-курортного лечения для муниципальной службы и лиц, замещающих муниципальные должности, производится в соответствии порядком, утверждаемым руководителем органа местного самоуправления внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы.

**Приложение 3**

**к решению Собрания депутатов**

**внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы**

**от 05.10. 2017 г. N22-3**

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ЛИЦАМ,

ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

 И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА «КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ

1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3. Муниципальным служащим, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

  4.2. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим за ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы.

5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

5.1. При стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

5.2. При стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

5.3. При стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

5.4.При стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

7. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

8. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного отпуска оказываются единовременная выплата и материальная помощь в размере трех окладов денежного содержания в соответствии с законодательством РФ и РД.

9. Главе внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы, Председателю Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы, заместителю председателя Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с пунктами 3-5 Порядка предоставления отпуска лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.