**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Покровка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РЕШЕНИЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«17» февраля 2014г. № 13 с.Покровка

О внесении изменений и дополнений в

решение Думы поселения

«Об утверждении Положения

# об оплате труда муниципальных

# служащих администрации муниципального

# образования «Покровка»»

В целях обеспечения гарантий для муниципальных служащих, руководствуясь ст. 129, 130, 132, 134, 135, 144, 146, 148, 316 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 22, 23 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 11 статьи16 Закона Иркутской области от 04.04.2008г. N 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Постановлением Губернатора Иркутской области от 16.11.2007 N 536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области", ст. 23, 47, 59. Постановлением Правительства Иркутской области от 06.06.2011г. №142-пп «О доплате работникам государственных учреждений Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 15.04.2013г. «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащий Иркутской области», руководствуясь Уставом МО «Покровка»,

Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Муниципальное образование «Покровка», утвержденного решением Думы поселения от 11.09.2009г. № 15 следующие изменения и дополнения:
2. в Приложение №1:

а) установить должностные оклады муниципальных служащих в размере указанном в приложении №1.

1. Приложение №4, №5, №6, №7 изложить в новой редакции.

2. Установить, что настоящее решение вступает в силу с 01.01.2014г.

Председатель Думы МО «Покровка» Петров В.Н..

Глава МО «Покровка» Мешков Т.В.

Утверждено

Решением Думы

от 17.02.2014г. №13

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих администрации**

**муниципального образования «Покровка»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Законом Иркутской области от 15.10.2007 N 89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области", постановлением Губернатора Иркутской области от 16.11.2007 N 536-п "О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области", Постановлением Губернатора Иркутской области от 16.11.2007 N 536-п "О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области от 18 декабря 2008 г. N 114-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, в бюджетах которых доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 10 процентов собственных доходов местного бюджета", Уставом Муниципальное образование «Покровка».

2. Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Муниципальное образование «Покровка» (далее - муниципальные служащие), занимающих должности муниципальной службы и включаемых в штатное расписание администрации Муниципальное образование «Покровка».

3. Положение применяется с целью дифференциации в уровне оплаты труда муниципальных служащих при установлении им должностных окладов и дополнительных выплат. Оплата труда муниципальных служащих осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области.

4. В настоящем Положении под правовым актом представителя нанимателя понимается для муниципальных служащих администрации Муниципальное образование «Покровка» распоряжение главы администрации.

5. Размер заработной платы муниципальных служащих определяется суммированием размера должностного оклада, установленного в соответствии со схемой должностных окладов (Приложение № 1) и размера общей суммы дополнительных и других выплат, устанавливаемых муниципальным служащим.

6. Муниципальным служащим, выполняющим наряду с основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющим обязанности временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от основной работы, может производиться доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего в размере разницы в окладах. В случае исполнения обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего, замещающего должность с двойным наименованием должности

муниципальной службы, доплата в виде разницы в окладах производится по второму наименованию должности муниципальной службы.

Доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего оформляется распоряжением главы администрации. Доплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на текущий финансовый год.

7. Размер общей суммы дополнительных выплат включает (в расчете на год на одного муниципального служащего):

1) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов (Приложение 2);

2) ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов (Приложение 3);

3)  ежемесячное денежное поощрение - в размере 30 должностных окладов (Приложение 6);

6) единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов (Приложение 7);

7) материальную помощь - в размере одного должностного оклада (Приложение 8);

8. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области, определенных областным законодательством.

9. Муниципальным служащим, в соответствии с п.5 ст.133 закона Иркутской области « об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» № 34/2/3-СЗ от 19 сентября 2007г.,руководствуясь ст.44 Устава муниципального образования «Покровка», в связи с выходом на государственную пенсию, выплачивается единовременное денежное поощрение за выслугу лет при стаже не менее 5 лет в размере трехмесячного денежного содержания.

10. Реестр должностей муниципальной службы (Приложение № 9)

11. Организационная структура (Приложение № 10)

 Приложение №1

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих,

 утвержденному решением Думы

от 17.02.2014г. №13

**СХЕМА**

**должностных окладов**

**муниципальных служащих Муниципальное образование «Покровка»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (руб.) |
| **Главные должности муниципальной службы:** |  |
| Заместитель главы сельского поселения |  |
| **Старшие должности муниципальной службы:** |  |
| Управделами администрации сельского поселения | 3886,70 |
| Заведующий отделом администрации сельского поселения |  |
| **Ведущие должности муниципальной службы:** |  |
| Ведущий специалист по учету- финансист | 3886,70 |
| **Младшие должности муниципальной службы:** |  |
| Младший специалист по имуществу | 3376,64 |
| Младший специалист юрист | 388,70 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих,

 утвержденному решением Думы

от 17.02.2014г. №13

Порядок установления и выплаты ежемесячной

процентной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

**I. Общие положения**

1.1. Данное Положение регламентирует порядок установления и вы­платы надбавок к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с Законом Иркутской области от 2 февраля 1999 года № 8-оз «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа за­мещения областных государственных и муниципальных должностей, дающе­го право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет», частью 4 статьи 10 Закона Иркутской области от 6 мая 2005 года № 26-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области».

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

- 10% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 1 года до 5 лет;

- 15% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 5 года до 10 лет;

- 20% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 10 лет до 15 лет;

- 30% от установленного должностного оклада - лицу, имеющему стаж замещения муниципальных должностей от 15 лет и выше.

**II. Порядок установления стажа работы, дающего право на полу­чение надбавки за выслугу лет**

1. Стаж замещения должностей муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется кадровой службой АМО «Покровка» и в форме справки, заверенной руководителем кадровой службы, направляется в кадровую комиссию, созданную в администрации МО «Покровка» (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается главой администрации.
2. Комиссия согласно пункту 2.1. настоящего положения подтверждает стаж замещения должностей муниципальной службы для выплаты надбавки за выслугу лет по мере поступления документов.

На основании решения Комиссии о стаже замещения должностей муниципальной службы издается распоряжение главы администрации о размере ежемесячной надбавки за выслугу лет.

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

**III. Порядок рассмотрения и включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы**

3.1 Для включения иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, лицо, замещающее должность муниципальной службы, обращается с заявлением на имя руководителя соответствующего структурного подразделения муниципального образования «Покровка».

3.2 Ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения администрации о включении иных периодов ра­боты (службы) в стаж замещения должностей муниципальной службы направляются в Комиссию.

3.3. При рассмотрении ходатайств в первую очередь учитываются периоды работы (службы) в организациях государственной собственности на руководящих должностях и на должностях, соответствующих специализациям должностей муниципальной службы.

**IV. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет**

4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (надбавка) начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой.

При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе (или замещаемой должности).

1. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.
2. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

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

1. Установление надбавки за выслугу лет производится одновременно с изданием распоряжения о приеме (поступлении) на работу.
2. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

**V. Порядок контроля и ответственность за соблюдение порядка установления и выплаты надбавки за выслугу лет**

1. Ответственность за своевременный пересмотр у лиц, замещающих должности муниципальной службы, размера надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу администрации муниципального образования «Покровка».
2. 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.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих,

 утвержденному решением Думы

от 17.02.2014г. №13

**Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 статьи 10 Закона Иркутской области от 6 мая 2005 года № 26-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской облас­ти» и определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.
2. Источник финансирования выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - средства местного бюджета, предусмотренные на содержание органов местного самоуправления.

**2. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

2.1. Размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия
муниципальной службы (далее - надбавка) устанавливается в следующих размерах:

а) по главным муниципальным должностям – от 90 до 120 процентов должност­ного оклада;

б) по ведущим муниципальным должностям – от 90 до 120 должност­ного оклада;

в) по старшим муниципальным должностям – от 30 до 60 процентов должност­ного оклада;

г) по младшим муниципальным должностям – от 30 до 60 процентов должност­ного оклада.

2.2. Порядок и условия установления ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы.

2.2.1. В течение испытательного срока ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы не устанавливается.

2.2.2. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением главы администрации. Предложения об установлении ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы и ее размере либо об увеличении ее размера оформляются в виде мотивированных служебных записок руководителями структурных подразделений на имя главы администрации.

Служебные записки подаются руководителю аппарата администрации. На основании служебной записки подготавливается проект распоряжения главы администрации о назначении и выплате муниципальным служащим ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы.

2.3. Критерии установления надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

2.3.1.Минимальный размер надбавки устанавливается с учётом следующих показателей:

1) своевременность, оперативность и качество выполнения должностных обязанностей;

2) знание и правильное применение нормативных правовых актов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

3) компетентность в принятии управленческих решений;

4) исполнительская дисциплина;

5) добросовестное исполнение основных обязанностей, соблюдение ограничений и требований, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных законодательством о муниципальной службе;

2.3.2. Увеличение минимального критерия надбавки за особые условия муниципальной службы на 5% с учётом следующих показателей:

1) важность и сложность работы: выполнение заданий особой важности и сложности;

2) напряженность работы: большой объем работы, необходимость выполнения работы в короткие сроки, оперативность в принятии решений;

3) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих;

2.3.3. Максимальный размер надбавки устанавливается с учётом следующих показателей:

1) участие в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов администрации Муниципальное образование «Покровка»;

2) участие в работе комиссий и рабочих групп, образованных в администрации Муниципальное образование «Покровка».

2.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей размер установленной надбавки может быть снижен. Снижение размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы с установлением надбавки в ином размере оформляется распоряжением главы администрации Муниципального образования «Покровка», на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий. В служебной записке указываются: конкретные мотивы (основание) снижения размера надбавки, дата, с которой предлагается выплачивать надбавку в новом размере с указанием нового размера надбавки.

Служебные записки подаются руководителю аппарата администрации Муниципальное образование «Покровка». На основании служебной записки создается проект распоряжения главы администрации о снижении размера надбавки за особые условия муниципальной службы и назначении надбавки в новом размере.

2.5. Оригинал распоряжения главы администрации о назначении ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы направляется в бухгалтерию для начисления и выплаты этой надбавки.

**3.Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки**

 **за особые условия муниципальной службы**

3.1. Надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

3.2. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается с момента назначения или изменения размера этой надбавки, установленного распоряжением главы администрации Муниципального образования «Покровка».

Приложение №4

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих,

 утвержденному решением Думы

от 17.02.2014г. №13

**Положение**

**о размерах ежемесячного денежного поощрения**

**в муниципальном образовании «Покровка»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 10 Закона Иркутской области от 15.10.2007 N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Постановления Губернатора Иркутской области от 16.11.2007г. № 536-п «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области» и определяет порядок установления размеров выплаты ежемесячного денежного поощрения.

2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в соответствии с занимаемой должностью муниципальной службы в пределах установленных размеров.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Должности муниципальной службы** | **Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов в месяц)** |
| 1 | Главный специалист- управделами | **1,7** |
| 2 | Ведущий специалист - финансист | **1,7** |
| 3 | Младший специалист – специалист по имуществу | **1,7** |
| 4 | Младший специалист – юрист | **2,5** |

3. При установлении размера ежемесячного денежного поощрения учитываются:

- личный вклад работника в выполнение задач, поставленных перед структурным подразделением;

- проявление инициативы и оперативности.

4. Основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения является письменное представление руководителя структурного подразделения.

5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается на основании распоряжения главы администрации.

Приложение № 5

 к Положению об оплате труда

муниципальных служащих,

 утвержденному решением Думы

от 17.02.2014г. №13

**Положение**

**о порядке установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска**

1. Единовременная выплата муниципальным служащим производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
3. Право на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска (далее – единовременная выплата к отпуску у муниципального служащего возникает со дня замещения должности.
4. Размер единовременной выплаты к отпуску во всех случаях производится в размере двух окладов денежного содержания один раз в год.
5. Выплата единовременной выплаты к отпуску муниципальным служащим оформляется распоряжением главы администрации о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
6. В случае неиспользования муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году единовременная выплата к отпуску 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, единовременная выплата производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.

 Приложение № 6

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих,

 утвержденному решением Думы

от 17.02.2014г. №13

**Положение**

**о порядке предоставления материальной помощи**

1. Муниципальному служащему один раз в год выплачивается материальная помощь, входящая в состав денежного содержания муниципального служащего в соответствии со ст.10 Закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области".

2. Материальная помощь, выплачиваемая в соответствии с настоящей частью, предоставляется в размере одного оклада денежного содержания.

3. Материальная помощь, выплачиваемая в соответствии с п.1 настоящего Положения, предоставляется по заявлению муниципального служащего, которое подается руководителю аппарата администрации на имя руководителя органа местного самоуправления о предоставлении материальной помощи.

4. Отдел кадровой работы на основании письменного заявления муниципального служащего готовит проект распоряжения главы администрации об оказании муниципальному служащему материальной помощи.

5. Правовой акт об оказании материальной помощи, предоставляемой в соответствии с п.1 настоящего Положения, является основанием для начисления и выплаты указанной материальной помощи, передается в бухгалтерию для ее начисления и выплаты, и в отдел кадровой работы.

6. В случае неиспользования муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году единовременная выплата к отпуску 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, единовременная выплата производится пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в данном рабочем году.

8. Помимо материальной помощи, указанной в п.1 настоящего Положения, муниципальному служащему в течение года может предоставляться материальная помощь в следующих случаях:

1) возникновения ущерба в результате стихийных бедствий и автогенных катастроф;

2) смерти супруга, супруги, близких родственников (родственников по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушка, бабушка, внуки), полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер);

3) кражи личного жизненно важного имущества в крупных размерах;

4) необходимости дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов по заболеваниям, не связанным с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов по должности муниципальной службы;

5) утраты трудоспособности по заболеваниям, не связанным с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов по должности муниципальной службы, или осуществления ухода за больным в течение длительного периода времени (более 3 недель);

6) иных случаях.

9. Размер материальной помощи, предоставляемой в случаях, указанных в [пункте](file:///M%3A%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%E2%84%9613%20%D0%BE%D1%82%2017.02.2014%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.docx#sub_1621) 8 настоящего Положения, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать месячного денежного содержания муниципального служащего администрации Муниципальное образование «Покровка».

10. В целях предоставления материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с [п.](file:///M%3A%5C%D0%94%D1%83%D0%BC%D0%B0%20%E2%84%9613%20%D0%BE%D1%82%2017.02.2014%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B5%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.docx#sub_1621)8 настоящего Положения, муниципальный служащий вправе подать заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации письменное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления о предоставлении материальной помощи. К заявлению прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих обстоятельства для предоставления материальной помощи. Заявление должно быть согласовано руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

11. Отдел кадровой работы на основании указанных в п.10 настоящего Положения документов готовит проект распоряжения главы администрации об оказании муниципальному служащему материальной помощи.

12. Правовой акт об оказании материальной помощи, предоставляемой в соответствии с п.8 настоящего Положения, является основанием для начисления и выплаты указанной материальной помощи, передается в бухгалтерию для ее начисления и выплаты, в отдел кадровой работы для приобщения к личному делу муниципального служащего.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 7 к Положению об оплате труда муниципальных служащих, утвержденному решением Думыот 17.02.2014г. №13  |
|  | **Реестр должностей муниципальной службы** |
|   | Закон И.о. №89-оз от 15.10.2007г. "О реестре должностей муниципальной службы в И.о. и соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы И.о" | Постановление №536-п от 16.11.2007г. "О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих И.о" должностной оклад | Ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов в месяц) | Группы муниципальных должностей |
| 1 | Главный специалист - управделами  | специалист - эксперт | 3886,70 | 1,7 | глав |
| 2 | Ведущий специалист - бухгалтер финансист | специалист - эксперт | 3886,70 | 1,7 | вед |
| 3 | Младший специалист - специалист по имуществу | Специалист - эксперт | 3562,40 | 1,7 | млад |
| 4 | Младший специалист - юрист | Специалист - эксперт | 388,70 | 2,5 | млад |