



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

№ 06-01/144-1

12.02.2025 г

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Перечня муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы, Положения о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, Порядка предоставления отпуска лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном районе «Агульский район».

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации, статьи 86 Бюджетного кодекса РФ, Указа Президента Республики Дагестан от 8 февраля 2007 г. № 22 «О ежегодном оплачиваемом отпуске лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан», Законами Республики Дагестан № 9 от 11.03.2008 г. «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и от 10.06.2008 № 28 «О Перечне муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан», Постановлением Правительства РД от 14.07.2010 N 252 "О нормативах формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республике Дагестан", Постановлением Правительства РД от 12.12.2024 г. № 400 «О внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республике Дагестан», **Решило:**

1. Утвердить Перечень муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы МО «Агульский район» (приложение 1).
2. Утвердить Положение о порядке и условиях оплаты труда, лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Агульский район» (приложение 2).
3. Утвердить Порядок предоставления отпуска лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Агульский район» (приложение 3).
4. Признать утратившим силу Решение Собрания депутатов МР «Агульский район» № 06-01/119 от 07.06.2024 г «Об утверждении Перечня муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы, Положения о порядке и условиях оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, Порядка предоставления отпуска лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном районе «Агульский район».
5. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
6. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.
7. Настоящее решение разместить на сайте администрации МР «Агульский район» в сети Интернет.

**Председатель
Собрания депутатов**



С.Алиева



Приложение №1
Утверждено
Решением Собрании депутатов
МР «Агульский район»
№06-01/144-1 от 12.02.2025 г.

С.Алиев

Перечень муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы МО «Агульский район»

I. 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».

Перечень муниципальных должностей муниципального района «Агульский район»

Муниципальные должности, устанавливаемые в соответствии с Уставом муниципального района «Агульский район» и уставами сельских поселений района для непосредственного исполнения полномочий органов местного самоуправления:

- Глава муниципального района «Агульский район»;
- Председатель Собрании депутатов муниципального района «Агульский район» (замещающий должность на постоянной основе);
- Председатель Контрольно-счетной палаты муниципального района «Агульский район»;
- Главы муниципальных образований сельских поселений района.

Реестр должностей муниципальной службы муниципального района «Агульский район»

Должности муниципальной службы - должности в органах местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом муниципального района «Агульский район», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов 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 органов местного самоуправления используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы муниципального района «Агульский район».

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 администрации муниципального района «Агульский район» и ее структурных подразделениях

Высшая должность муниципальной службы:

Заместитель Главы Администрации.

Главная должность муниципальной службы:

Управляющий делами (руководитель аппарата);
Начальник отдела.

Ведущая должность:

Заместитель начальника отдела;
Помощник Главы Администрации.

Старшая должность:

Главный специалист;
Ведущий специалист;
Секретарь административной комиссии.

Младшая должность:

Специалист I категории;
Специалист II категории.

Раздел 2

Должности муниципальной службы в местных администрациях сельских поселений муниципального района «Агульский район»

Главная должность муниципальной службы:

Заместитель главы (секретарь) администрации.

С.Алиев



Положение

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11.03.2008 № 9, Законом Республики Дагестан от 10.06.2008 № 28 "О муниципальных должностях и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Дагестан", Постановлением Правительства РД от 14.07.2010 № 252 "О нормативах формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республике Дагестан", Постановлением Правительства РД от 12.12.2024 № 400 «О внесении изменений в нормативы формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республике Дагестан».

2.2. Положение определяет размер и условия оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее муниципальные служащие) в администрации МР «Агульский район».

3.3. Источником выплат, предусмотренных в настоящем Положении, являются средства бюджета муниципального района «Агульский район» на текущий финансовый год в пределах фонда оплаты труда администрации МР «Агульский район» (далее - районный бюджет).

II. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные

1.1. Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, включают в себя расходы на выплату денежного вознаграждения и осуществление дополнительных выплат.

2.2. Размеры денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности муниципального района «Агульский район» устанавливаются в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

3.3. Для лиц, замещающих должность главы муниципального образования или должность председателя представительного органа муниципального образования, к денежному вознаграждению предусматриваются расходы на следующие выплаты:

ежемесячное денежное поощрение - из расчета 1,2 денежного вознаграждения;

ежеквартальное денежное поощрение - из расчета 1 денежного вознаграждения;

материальная помощь - из расчета 2-х денежных вознаграждений в год;

единовременная выплата (пособие на лечение) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - из расчета 2-х денежных вознаграждений в год;

ежемесячная выплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - из расчета 0,33 денежного вознаграждения;

премии - из расчета 4 денежных вознаграждений в год.

4.4. Иным лицам, замещающим муниципальные должности муниципального района «Агульский район» к денежному вознаграждению предусматриваются расходы на следующие дополнительные выплаты:

ежемесячное денежное поощрение - из расчета 0,6 денежного вознаграждения;

материальная помощь - из расчета 2 денежных вознаграждений в год;

единовременная выплата (пособие на лечение) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - из расчета 2 денежных вознаграждений в год;

премии - из расчета 2 денежных вознаграждений в год.

III. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы.

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

3.2. 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 и Республики Дагестан;

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

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

6) ежемесячное денежное поощрение.

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

IV. Должностной оклад

4.1. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы в муниципальном районе «Агульский район» устанавливаются согласно Приложению №2.

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

V. Оклад за классный чин

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

5.2. Установить размеры окладов за классный чин должностей муниципальной службы в администрации МР «Агульский район» согласно Приложению №3.

VI. Ежемесячная надбавка за выслугу лет.

6.1. 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.

6.2. Стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определяется кадровой службой.

6.3. 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;
- б) 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.

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

VII. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы.

7.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением администрации МР «Агульский район» (далее - Администрация).

7.2. Под особыми условиями муниципальной службы в администрации МР следует понимать необходимость выполнения особо сложных и важных работ, связанных с осуществлением полномочий, определенных Положением об администрации, которые производятся в кратчайшие сроки с высоким качеством. При установлении указанной надбавки учитываются напряженность и производительность труда, проявление личной инициативы и творческого подхода к делу.

7.3 Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается и выплачивается со дня назначения работника на должность в минимальных размерах по соответствующей группе должностей.

7.4. Ежемесячные надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливаются муниципальным служащим в следующих размерах:
по высшей группе должностей - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
по главной группе должностей - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
по ведущей группе должностей - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
по старшей группе должностей - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
по младшей группе должностей - до 60 процентов должностного оклада.

7.5. При изменении характера работы, а также в зависимости от результатов деятельности муниципального служащего ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы может быть изменена в пределах ее размеров по соответствующей группе должностей главой МР распоряжением администрации МР – заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, начальникам управлений и отделов, а иным муниципальным служащим - главой МР распоряжением администрации МР по представлениям начальников управлений и отделов, согласованными с заместителем главы администрации, управляющим делами администрации, осуществляющим координацию их деятельности.

7.6. При временном исполнении обязанностей по другим должностям надбавка исчисляется от должностного оклада, установленного по основной должности.

7.7. Надбавка за особые условия муниципальной службы включается в расчет средней заработной платы за период отпуска, учебы, командировки, болезни, а также при уходе на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.8. Выплата установленной надбавки за особые условия муниципальной службы производится ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

7.9. Решение об изменении размера надбавки за особые условия муниципальной службы оформляется распоряжением администрации МР.

VIII. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

8.1. Основания для выплаты и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее – надбавка), определяются в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»

8.2. Выплата надбавки осуществляется после оформления допуска муниципального служащего к государственной тайне и назначения ее размера в соответствии с распоряжением представителя нанимателя, в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.

IX. Ежемесячное денежное поощрение.

Муниципальным служащим выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размере:

по высшей группе должностей муниципальной службы - из расчета 1 должностного оклада;

по главной группе должностей муниципальной службы - из расчета 0,9 должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - из расчета 0,8 должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - из расчета 0,7 должностного оклада;

по младшей группе должностей муниципальной службы - из расчета 0,6 должностного оклада.

X. Премирование муниципальных служащих администрации муниципального района

10.1. Премирование муниципальных служащих осуществляется за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на администрацию МР, установленных Положением об администрации МР «Агульский район».

10.2. Премирование муниципальных служащих администрации МР за выполнение особо важных и сложных заданий, является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, конкретного вклада муниципального служащего в обеспечение задач и функций администрации МР «Агульский район», а также своевременного и добросовестного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

10.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим ежеквартально в размере:

за I квартал – 1 должностного оклада;

за II квартал - 1 должностного оклада;

за III квартал - 1 должностного оклада;

за IV квартал - 2 должностного оклада.

10.4. Премирование муниципальных служащих администрации МР производится:

- в отношении заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, начальников управлений и отделов – главой МР распоряжением администрации МР;
- в отношении муниципальных служащих администрации МР – Главой МР распоряжением администрации МР по представлениям начальников отделов администрации с учетом мнения непосредственных руководителей соответствующих структурных подразделений администрации МР, согласованными с заместителем главы администрации, управляющим делами администрации, осуществляющим координацию их деятельности.

10.5. Премирование осуществляется по итогам оценки качества служебной деятельности муниципальных служащих администрации в отчетном периоде.

10.6. При оценке качества служебной деятельности муниципальных служащих администрации учитываются:

- личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на администрацию;
- своевременность и качество исполнения муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего;
- соблюдение трудовой (служебной) и исполнительской дисциплины.

10.7. В случае неудовлетворительной оценки качества служебной деятельности муниципального служащего он может быть не включен соответствующим должностным лицом администрации в представление о премировании либо в отношении него может быть указано предложение о премировании в меньшем размере.

10.8. Предложение о размере премии по результатам работы за квартал муниципальному служащему вносится курирующему заместителю главы администрации муниципального района, управляющему делами администрации начальником отдела соответствующего структурного подразделения администрации, оформляется в виде справки по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению, не позднее 25-го числа последнего месяца соответствующего квартала.

10.9. Курирующий заместитель главы администрации, управляющий делами администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления справок, указанных в пункте 10.8 настоящего раздела, анализирует результаты работы муниципальных служащих за квартал и осуществляет подготовку служебной записки главе муниципального района, согласованная с управлением делами и специалистом по правовой и кадровой работе, о премировании муниципальных служащих по результатам работы за квартал.

10.10. Служебная записка заместителя главы администрации, управляющего делами о премировании муниципальных служащих, справки, указанные в пункте 10.8 настоящего раздела, рассматриваются главой муниципального района.

10.11. Решение главой муниципального района о премировании муниципальных служащих по результатам работы за квартал принимается на основании служебной записки, указанной в пункте 10.10. с учетом аналитической справки управления делами администрации, в виде визы «согласовано» на служебной записке, что является основанием для подготовки распоряжения о премировании муниципальных служащих по результатам работы за соответствующий квартал.

10.12. Размер премии муниципальным служащим, непосредственно подчиняющихся главе муниципального района (заместители главы администрации, управляющий делами, помощник главы администрации), устанавливается главой муниципального района с учетом аналитической справки управления делами.

10.13. Распоряжение администрации о премировании муниципальных служащих издается не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и является основанием для начисления и выплаты премии муниципальным служащим по результатам работы за соответствующий квартал.

10.14. Премия не выплачивается муниципальным служащим администрации, имеющим действующее дисциплинарное взыскание, а также действующее взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, на момент принятия решения о выплате указанной премии.

10.15. Премия выплачивается муниципальным служащим, находящимся на муниципальной службе в администрации на момент издания распоряжения администрации о выплате указанной премии.

10.15. Премия выплачивается пропорционально фактически отработанному времени. Период временной нетрудоспособности, время нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания, в том числе в связи с получением второго высшего образования, в отпуске по уходу за ребенком в фактически отработанное время при расчете премии не включается.

XI. Единовременная выплата и материальная помощь.

11.1. Муниципальным служащим в МР «Агульский район» выплачивается:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - из расчета 4,5 должностного оклада в год.

11.2. Муниципальным служащим один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата. Лица, не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанную выплату в размере пропорционально отработанному времени.

В случае если лицо, замещающее муниципальную должность или должность муниципальной службы, не использовали в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце года.

11.3. Материальная помощь выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда по распоряжению соответствующих руководителей органов местного самоуправления, как правило, к ежегодному оплачиваемому отпуску или по заявлению сотрудника в иные сроки текущего года.

11.4. При увольнении сотрудника материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально отработанному времени.

11.5. Единовременная выплата и материальная помощь не выплачиваются в следующих случаях:

- при нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 и 3 лет и неработающим;

- при увольнении за совершение виновных действий.

11.6. 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.

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

XII. Формирование фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

12.1. Нормативы формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, - Главы муниципального района «Агульский район», председателя Собрания депутатов муниципального района «Агульский район», председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района «Агульский район» состоят из:

- денежных вознаграждений, устанавливаемых для лиц, замещающих муниципальные должности в размере -12 денежных вознаграждений;
- ежемесячного денежного поощрения - в размере 14,4 денежного вознаграждения;
- ежеквартального денежного поощрения - в размере 4 денежного 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 4 денежных вознаграждений;
- ежемесячной выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 4 денежных вознаграждений;

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

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере 7 (семь) должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения - в размере, предусмотренном настоящим Положением;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 5 окладов денежного содержания;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 4,5 должностных окладов;
- повышенного денежного содержания - в размерах, устанавливаемых законодательством Республики Дагестан;
- денежного содержания при увеличении численности муниципальных служащих, вызванного наделением органов местного самоуправления муниципального района «Агульский район» дополнительными функциями и полномочиями;
- денежных компенсаций работникам, высвобождаемым в результате сокращения численности и (или) штата муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района;
- других выплат, предусмотренных законодательством Республики Дагестан, в размерах, определяемых соответствующими законами Республики Дагестан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Агульский район».

12.3. Руководитель органа местного самоуправления муниципального района вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 6.1 настоящего Положения.

12.4. При сокращении численности и (или) штата муниципальных служащих размер фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального района сохраняется на очередной и последующий годы. Средства фонда оплаты труда муниципальных служащих, высвободившиеся в результате сокращения численности и (или) штата муниципальных служащих, используются руководителем органа местного самоуправления муниципального района на выплату муниципальным служащим премий по результатам службы (работы).

12.5. При увеличении численности муниципальных служащих, если такое увеличение вызвано необходимостью наделения соответствующего органа местного самоуправления муниципального района дополнительными функциями и полномочиями, размеры средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, исчисленные и сохраненные в соответствии с требованиями настоящего раздела Положения, подлежат увеличению.

ХШ. Иные единовременные выплаты и материальная помощь.

13.1. В пределах фонда оплаты лицам, замещающим муниципальные должности и лицам, замещающим должности муниципальной службы, может выплачиваться:

13.2. Единовременная выплата по заявлению муниципального служащего может выплачиваться в случаях:

- в связи с юбилейными датами (50, 60 лет) в размере 50000 (пятидесяти тысячи) рублей.
- рождения ребенка на основании свидетельства о рождении в размере 50000 (пятидесяти тысячи) рублей
- смерти члена семьи муниципального служащего (супруга, супруги, детей, родителей), на основании личного заявления муниципального служащего и копии свидетельства о смерти в размере 30000 (тридцати тысячи) ;
- смерти муниципального служащего членам его семьи (супруге, супругу, а при ее (его) отсутствии - родителям, а при отсутствии родителей - совершеннолетним детям) производится выплата материальной помощи в размере 50000 (пятидесяти тысячи) рублей;

Указанная выплата производится на основании письменного заявления получающего ее члена семьи и анкетных данных о близких родственниках муниципального служащего;

- в случае утраты личного имущества муниципального служащего в результате пожара, стихийного бедствия по заявлению муниципального служащего и при представлении им соответствующих документов из органов местного самоуправления, противопожарной службы муниципальному служащему может выплачиваться материальная помощь, в размере 100000 (сто тысячи) рублей в зависимости от тяжести утраты или повреждения имущества;
- других исключительных случаях, среди которых случаи:

- тяжелого материального положения, требующего оказания материальной помощи, в размере 20000 (двадцати тысячи) рублей;
- торжественного события (вступление в брак, бракосочетание сына или дочери) в размере 30000 (тридцати тысячи) рублей;
- тяжелого заболевания или длительного (более месяца) лечения в стационарных медицинских учреждениях, с учетом сложности заболевания, в размере 50000 (пятидесяти тысячи) рублей;
- выходное пособие, в связи с выходом на пенсию, за исключением случаев прекращения полномочий или увольнения, связанных с виновными действиями:
- лицу, замещавшему муниципальную должность, из расчета месячного денежного вознаграждения за каждый полный год работы по последней муниципальной должности, но не более чем в пятикратном размере месячного денежного вознаграждения по оставляемой должности;
- муниципальному служащему при увольнении с муниципальной службы 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.

13.4. Решение об оказании материальной помощи оформляется распоряжением администрации.

XIV. Иные выплаты стимулирующего характера, выплачиваемые при наличии экономии фонда оплаты труда.

14.1. К дополнительным выплатам стимулирующего характера для муниципальных служащих администрации муниципального района относятся:

- премия по итогам работы за год (годовая премия)
- разовое премирование (премирование за качественное исполнение разовых поручений главы муниципального района особой важности и сложности, к праздничным дням и юбилейным датам).
- премия в связи с объявлением благодарности, награждением почетной грамотой органа местного самоуправления

14.2. Выплата премий, указанных в п. 14.1 настоящего Положения, производится на основании распоряжения администрации муниципального района «Агульский район» за счет средств экономии фонда оплаты труда, предусмотренного на содержание работников администрации муниципального района.

14.3. Право на премию по итогам работы за год имеют муниципальные служащие, проработавшие полный календарный год.

14.4. Право на премию по итогам работы за год пропорционально отработанному времени имеют муниципальные служащие, проработавшие не менее шести месяцев непрерывно и состоявшие в Реестре должностей муниципальной службы на последний рабочий день соответствующего года, а также ушедшие в отчетном году в отпуск по беременности и родам и вышедшие из отпуска по беременности и родам.

14.5. Премирование по результатам работы за год осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района по ходатайству курирующего заместителя главы администрации и управляющего делами администрации муниципального района.

14.6. Разовое премирование (премирование за качественное исполнение разовых поручений главы муниципального района особой важности и сложности, к праздничным и юбилейным датам) производится по инициативе главы муниципального района и на основании ходатайства курирующего заместителя главы и управляющего делами администрации муниципального района.

14.7. Премия по итогам работы за год (годовая премия), разовое премирование (премирование за качественное исполнение разовых поручений главы муниципального района особой важности и сложности, к праздничным дням и юбилейным датам) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы, может быть выплачена не ограничиваемая максимальными размерами.

14.7. Премия в связи с объявлением благодарности органа местного самоуправления выплачивается в размере одного должностного оклада.

14.8. Премия в связи с награждением почетной грамотой органа местного самоуправления выплачивается в размере двух должностных окладов или вручением ценного подарка.

Приложение № 1 к Положению
о порядке и условиях оплаты труда лиц,
замещающих муниципальные должности и
должности муниципальной службы в
администрации МР «Агульский район»

1. Размер денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности в МР «Агульский район», исходя из которых определяются нормативы формирования расходов на оплату их труда

Наименование должности	Размер денежного вознаграждения (рублей в месяц)	
Глава муниципального образования	54100	
Председатель представительного органа муниципального образования	48700	
Председатель контрольно-счетного органа муниципального района	41100	
Муниципальные должности в сельских поселениях		
Глава муниципального образования	от 1.5 до 5 тысяч чел.	до 1.5 тысяч чел.
	32000	27800

Приложение № 2 к Положению
о порядке и условиях оплаты труда лиц,
замещающих муниципальные должности
и должности муниципальной службы в
администрации МР «Агульский район»

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МР «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей в месяц)	
Заместитель Главы администрации	21300	
Управляющий делами администрации – руководитель аппарата	18000	
Начальник отдела	14700	
Заместитель начальника отдела	13900	
Помощник главы администрации	12100	
Главный специалист	11800	
Ведущий специалист	11110	
Специалист 1 -й категории	8700	
Специалист 2-й категории	8200	
Секретарь административной комиссии	11100	
Должности муниципальной службы в местной администрации сельского поселения		
Заместитель главы(секретарь) администрации	от 1,5 до 5 тыс. человек	до 1,5 тыс. человек.
	11000	10200

**РАЗМЕРЫ
ОКЛАДОВ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
МР «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Должность	Классный чин	Оклад за классный чин (рублей в месяц)
Заместитель Главы администрации	Действительный муниципальный советник 1 класса	12800
	Действительный муниципальный советник 2 класса	12100
	Действительный муниципальный советник 3 класса	11400
Управляющий делами Администрации Начальник отдела	Муниципальный советник 1 класса	10300
	Муниципальный советник 2 класса	9600
	Муниципальный советник 3 класса	9100
Заместитель начальника отдела Помощник главы администрации	Советник муниципальной службы 1 класса	8600
	Советник муниципальной службы 2 класса	8100
	Советник муниципальной службы 3 класса	7600
Главный специалист Ведущий специалист Секретарь административной комиссии	Референт муниципальной службы 1 класса	7200
	Референт муниципальной службы 2 класса	6000
	Референт муниципальной службы 3 класса	5700
Специалист 1-й категории.	Секретарь муниципальной службы 1-го класса	4900

Специалист 2-й категории	Секретарь муниципальной службы 2-го класса	4500
	Секретарь муниципальной службы 3-го класса	3700
Сельские поселения		
Классный чин	от 1,5 до 5 тыс. человек	до 1,5 тыс. человек.
Муниципальный советник 1-го класса	7900	6800
Муниципальный советник 2-го класса	7300	6400
Муниципальный советник 3-го класса	6800	5900



**Порядок
предоставления отпуска лицам, замещающим муниципальные
должности и должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления муниципального района «Агульский район»
Республики Дагестан**

I. Общие положения.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Указа Президента Республики Дагестан от 8 февраля 2007 г. №22 «О ежегодном оплачиваемом отпуске лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан», Уставом МО «Агульский район» и регулирует порядок предоставления отпуска лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Агульский район» Республики Дагестан.

Раздел 1.

**Предоставления отпуска лицам, замещающим должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального района «Агульский район»**

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.

Продолжительность стажа исчисляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

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

Раздел 2.

Предоставления отпуска лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района «Агульский район»

Главе муниципального района «Агульский район», Председателю Собрания депутатов муниципального района «Агульский район», председателю Контрольно-счетной палаты муниципального района «Агульский район», главам администраций сельских поселений муниципального района «Агульский район»:

1. Предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением замещаемой муниципальной должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2. Продолжительность оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях:

2.1. ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 35 календарных дней;

2.2. продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за

выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год

работы на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях Республики Дагестан и иных субъектов Российской Федерации, должностях государственной гражданской службы

Российской Федерации, воинских должностях, должностях федеральной

государственной службы иных видов, муниципальных должностях и должностях муниципальной службы.

3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

4. Лицам, замещающим муниципальные должности, в связи с ненормированным служебным днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

По желанию лица, замещающего муниципальную должность, взамен дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день выплачивается денежная компенсация из расчета полуторакратного размера среднедневного заработка лица, замещающего муниципальную должность, за каждый день отпуска.

6. Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лиц, замещающих муниципальные должности, за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

8. При выходе лица, замещающего муниципальную должность, в ежегодный оплачиваемый отпуск ему производится единовременная выплата в размере двух месячных денежных вознаграждений.

9. Лицу, замещающему муниципальную должность, при прекращении полномочий и освобождении от замещаемой должности выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
10. При регулировании отношений, связанных с предоставлением отпусков лицам, замещающим муниципальные должности, в части, не урегулированной настоящим Порядком, применяются федеральные законы, иные федеральные нормативные правовые акты, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, содержащие нормы трудового права.
11. Оформление предоставления отпуска Главе района осуществляется кадровой службой Администрации Агульского района, путем подготовки распоряжения о предоставлении отпуска на основании поручения Главы района.
12. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района «Агульский район» предоставляются за счет бюджетов муниципальных образований, предусмотренных на их содержание, в пределах фондов оплаты труда.
13. Главе муниципального района «Агульский район» отпуска предоставляются с уведомлением Главы Республики Дагестан.
14. Главам администраций сельских поселений муниципального района «Агульский район» отпуска предоставляется с уведомлением Главы муниципального района «Агульский район».