**07.07.2020 г. №18**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**ЧЕХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОТ 09.12.2019Г. № 23 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».**

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года N 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьей 134, 135 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Чеховского муниципального образования, администрация Чеховского муниципального образования, Дума Чеховского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Чеховского муниципального образования от 9 декабря 2019 года № 23 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Чеховского муниципального образования» следующие изменения:

1.1. Пункт 10.2 Положения изложить в следующей редакции:

«10.2. Один раз в календарном году муниципальному служащему может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документом, на общую сумму, не превышающую 15000 (пятнадцать тысяч) рублей:

а) на оплату дорогостоящего лечения, обследования, возмещения стоимости лекарств, медицинских услуг (прилагаются копии подтверждающих документов: договоры на оказание медицинских услуг, квитанции об оплате медицинских услуг, счета, кассовые (товарные) чеки, заключение (справка) медицинской организации о необходимости проведения лечения, либо направление врача на лечение, либо выписка из медицинской карты;

б) причинение материального ущерба в результате стихийного бедствия или пожара (при пожаре предоставляется справка, выданная территориальным отделом надзорной деятельности МЧС России с указанием на факт произошедшего пожара.

Заявление о предоставлении материальной помощи с приложением подтверждающих документов рассматривается комиссией в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления, после чего выносится решение комиссии. Отказ в предоставлении материальной помощи оформляется письменно в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и вручается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи в течение трех рабочих дней. Выплата материальной помощи оформляется правовым актом представителя нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления».

1.2. Пункт 10.3 Положения изложить в следующей редакции:

«10.3. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов и надбавки за классный чин в следующих случаях:

а) к 50-летнему юбилею и каждые последующие пять лет (подтверждающие документы не предоставляются);

б) рождение ребенка (прилагается копия свидетельства о рождении ребенка);

в) регистрация брака (прилагается копия о заключении брака).

Выплата материальной помощи оформляется правовым актом представителя нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Отказ в предоставлении материальной помощи оформляется письменно в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и вручается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи в течение трех рабочих дней»

1.3. Дополнить Положение пунктом 10.8. следующего содержания:

«10.8. Материальная помощь выплачивается единовременно не позднее двадцати пяти рабочих дней после дня подачи заявления на основании правового акта представителя нанимателя»

2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Чеховского сельского поселения».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Чеховского

муниципального образования

Н.Л.Горбатков

Приложение № 1

к Решению Думы

Чеховского

 муниципального образования

 от 07.07.2020 № 18

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда муниципальных служащих администрации**

**Чеховского муниципального образования**

**1.Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года N 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года N 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Законом Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности», статьей 16 Закона Иркутской области от 04.04.2008г. № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Постановлением Правительства Иркутской области № 407/186-пп от 29.12.2009г. "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», Уставом Чеховского муниципального образования и определяет размер, условия, а также порядок оплаты труда, формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих администрации Чеховского муниципального образования (далее - муниципальные служащие).

* 1. Положение применяется с целью дифференциации уровня 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.
	2. В настоящем Положении под правовым актом представителя нанимателя понимается:

для муниципальных служащих администрации Чеховского муниципального образования - распоряжение Главы администрации Чеховского муниципального образования ;

* 1. Предельный норматив размера оплаты труда муниципальных служащих определяется суммированием предельного норматива размера должностного оклада и предельного

 норматива размера общей суммы надбавок и иных выплат, устанавливаемых муниципальному служащему.

* 1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с

замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

ежемесячного денежного поощрения;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

* 1. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в северных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.
	2. Муниципальному служащему производятся другие выплаты, предусмотренные законодательством.
	3. Должностной оклад, надбавки к должностному окладу и иные выплаты учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.
	4. Денежное содержание муниципального служащего выплачивается за счет средств бюджета Чеховского муниципального образования.

1.9. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих определяется из расчета 74,5 должностных окладов в год.

* 1. Увеличение (индексация) денежного содержания муниципальных служащих производится Решением Думы Чеховского муниципального образования , согласно принятой индексации по окладам областных государственных гражданских служащих.
	2. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципального служащего без учета средств, предусмотренных на выплату ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не должен превышать восьмидесяти процентов норматива формирования расходов на оплату труда Главы администрации Чеховского муниципального образования без учета средств, предусмотренных на выплату процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.
1. **Должностной оклад**
	1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и требованиями законодательства согласно Приложения № 1 к настоящему Положению.
	2. Должностной оклад муниципального служащего не может превышать должностного оклада государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы Иркутской области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с Законом Иркутской области.
	3. Должностной оклад по муниципальной должности муниципальной службы утверждается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.
2. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин**
	1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законом Иркутской области персонально, с соблюдением последовательности в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей

муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине, если иное не установлено Законом Иркутской области

1. младшая группа должностей муниципальной службы:
2. секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса - 10%;
3. секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса - 20%;
4. секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса - 30%.
	1. Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится в размерах и порядке определенных правовым актом Главы администрации Чеховского муниципального образования.
	2. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.
	3. Классный чин присваивается правовым актом представителем нанимателя.
	4. Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается с момента присвоения классного чина муниципальному служащему.

**4 Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за выслугу лет на муниципальной службе**

* 1. Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки за выслугу производится дифференцированно в зависимости от общего стажа замещения должности муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы (службы) | Размер надбавки(в процентах к должностному окладу) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 20 |
| свыше 10 | 30 |

* 1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замещении должности надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе (или замещаемой должности).
	2. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.
	3. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.
	4. В стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), определенные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 27.03.2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».
	5. В стаж муниципальной службы могут засчитываться периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей.
	6. Периоды работы на должностях, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения, в совокупности не должны превышать пять лет.
	7. Рассмотрение вопроса о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется по заявлению муниципального служащего, согласованному его непосредственным руководителем, на основании сведений о трудовой деятельности,

трудовом стаже либо стаже муниципальной службы, содержащихся в трудовой книжке, военном билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации. Копии документов прилагаются к заявлению.

* 1. Заявление направляется в Комиссию по установлению стажа муниципальной службы (далее – Комиссия), созданную в органе местного самоуправления. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы администрации Чеховского муниципального образования .
	2. На основании протокола Комиссии оформляется распоряжение Главы администрации Чеховского муниципального образования об установлении стажа муниципальной службы и зачете в него иных периодов трудовой деятельности.
	3. Ответственность за своевременное принятие решение о размере надбавки за выслугу лет возлагается на кадровую службу органа местного самоуправления

**5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за особые условия муниципальной службы**

* 1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается согласно Приложения № 1 к настоящему Положению в размере:

а) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 30 до 90 процентов должностного оклада.

* 1. Ежемесячная 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.
	2. При установлении ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы учитываются напряженность труда (работа в выходные и праздничные дни, выполнения большого объема работы), степень важности (проведение правовой, экономической, финансовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, работа с законопроектами, участие в конкурсах), сложность (исполнение обязанностей в период отсутствия руководителя, подчиненного), ответственности выполняемых заданий и принимаемых решений в соответствии с должностными обязанностями.
	3. Конкретный размер надбавки за особые условия, выплачиваемой муниципальным служащим, определяется нормативным актом представителя нанимателя муниципального образования .
	4. При изменении характера работы и в зависимости от результатов деятельности муниципального служащего по предложению Главы Чеховского муниципального образования, куратора по направлению деятельности, руководителя структурного (внутриструктурного) подразделения ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы может быть изменена в пределах ее размеров, определенных пунктом настоящего Положения, на основании правового акта представителя нанимателя.

**6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу**

**за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

* 1. 6.1 Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, распространяется на муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе и имеющим оформленный в установленном законом порядке допуск к государственной тайне.

за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно" - в размере 30–50 процентов от установленного должностного оклада;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - в размере 10–15 процентов от установленного должностного оклада, без проведения проверочных мероприятий - 5–10 процентов от установленного должностного оклада.

* 1. 6.2 Назначение или изменение размера надбавки устанавливается распоряжением мэра.
	2. 6.3 Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, начисляется исходя из должностного оклада (тарифной ставки) без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

6.4 Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается: лицам, освобожденным от занимаемых должностей; лицам, в отношении которых допуск прекращен; лицам, освобожденным от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну; лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. 6.5 Выплата ежемесячной процентной надбавки прекращается со дня следующего за днем освобождения от должности, прекращения допуска, освобождения от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.
		1. 6.6 Прекращение выплаты ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется распоряжением Главы Чеховского муниципального образования.
	2. 6.7. Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях.
	3. 6.8. Размер процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны составляет:
	4. 10 % от установленного должностного оклада – при стаже работы от 1 до 5 лет;
	5. 15 % от установленного должностного оклада – при стаже работы от 5 до 10 лет;
	6. 20 % от установленного должностного оклада – при стаже работы от 10 лет и выше.
	7. 6.9. К структурным подразделениям по защите государственной тайны относятся: режимносекретные, мобилизационные, шифровальные подразделения, машинописные, чертежные, множительные и копировальные бюро, иные подразделения, либо отдельные специалисты, как использующие, так и не использующие, средства защиты информации, на которых согласно должностным (функциональным) обязанностям возложена защита государственной тайны.
	8. 6.10. В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.
1. **Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

7.1 Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается муниципальному служащему при условии своевременного и качественного выполнения порученного особо важного и сложного задания с учетом его личного вклада по обеспечению задач и функций соответствующего структурного подразделения, добросовестного исполнения должностных обязанностей, в том числе не определенных должностной инструкцией, отношения к труду или труд в условиях, отличающихся от нормальных:

подготовка и проведение ремонта объектов соцкультбыта, расположенных на территории муниципального образования ;

подготовка объектов ЖКХ, расположенных на территории муниципального образования , к отопительному сезону;

принятие своевременных мер к устранению аварийных ситуаций на жизненно важных объектах, расположенных на территории муниципального образования;

участие в нормотворчестве (подготовка решений Думы, постановлений, распоряжений по особым жизненно важным вопросам;

выполнение в установленный срок поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей (решение вопросов в администрации Иркутской области);

привлечение инвестиций а территорию муниципального образования;

участие в разработке и защите перспективных (долгосрочных) планов, проектов развития территории (доступное и комфортное жилье, национальные проекты: здравоохранение, образование, сельское хозяйство; переселение соотечественников, переселение из ветхого и аварийного жилья и др.);

участие в конкурсах областного и федерального значения и выполнение других особо важных и сложных задания.

* 1. Премия максимальным размером не ограничивается.
	2. Выплата премии муниципальным служащим осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом качества и своевременности выполнения особо важных и сложных заданий.
	3. Основанием для премирования является письменное мотивированное представление непосредственного руководителя муниципального служащего.
	4. Выплата премии муниципальным служащим оформляется правовым актом представителя нанимателя.
1. **Ежемесячное денежное поощрение**
	1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы с учетом квалификации служащего, стажа муниципальной службы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.
	2. Решением Думы Чеховского муниципального образования устанавливаются минимальные и максимальные размеры ежемесячного денежного поощрения.
	3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим, определяется нормативным актом представителя нанимателя.
	4. Уволившимся муниципальным служащим производится выплата ежемесячного денежного поощрения за фактически отработанное время в данном учетном периоде.
2. **Единовременная выплата**

**при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

* 1. Единовременная выплата к отпуску муниципальным служащим выплачивается, как правило, при уходе в установленном порядке в ежегодный отпуск в размере одного ежемесячного денежного содержания.
	2. Право на получение единовременной выплаты к отпуску возникает с момента возникновения трудовых отношений.
	3. Размер единовременной выплаты определяется, исходя из должностного оклада, установленного муниципальному служащему на день выплаты.
	4. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается один раз в любой из периодов ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, о чем указывается в письменном заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
	5. При предоставлении муниципальному служащему в течение календарного года второго ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата производится на общих основаниях (при предоставлении каждого ежегодного оплачиваемого отпуска).
	6. Единовременная выплата в сроки, не совпадающие с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска, производится на основании письменного заявления муниципального служащего.
	7. Муниципальным служащим, уволенным в течение календарного года (не отработавшим полного календарного года), и не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционального числу полных отработанных календарных месяцев в рабочем году.
	8. Единовременная выплата муниципальным служащим выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя.
1. **Материальная помощь**

10.1.Право на получение материальной помощи возникает у муниципального служащего со дня замещения должности муниципальной службы.

10.2. Один раз в календарном году муниципальному служащему может быть оказана материальная помощь на основании решения комиссии по выплате материальной помощи при предоставлении письменного заявления и подтверждающих документом, на общую сумму, не превышающую 15000 (пятнадцать тысяч) рублей:

а) на оплату дорогостоящего лечения, обследования, возмещения стоимости лекарств, медицинских услуг (прилагаются копии подтверждающих документов: договоры на оказание медицинских услуг, квитанции об оплате медицинских услуг, счета, кассовые (товарные) чеки, заключение (справка) медицинской организации о необходимости проведения лечения, либо направление врача на лечение, либо выписка из медицинской карты;

б) причинение материального ущерба в результате стихийного бедствия или пожара (при пожаре предоставляется справка, выданная территориальным отделом надзорной деятельности МЧС России с указанием на факт произошедшего пожара.

Заявление о предоставлении материальной помощи с приложением подтверждающих документов рассматривается комиссией в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления, после чего выносится решение комиссии. Отказ в предоставлении материальной помощи оформляется письменно в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и вручается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи в течение трех рабочих дней. Выплата материальной помощи оформляется правовым актом представителя нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления».

10.3. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов и надбавки за классный чин в следующих случаях:

а) к 50-летнему юбилею и каждые последующие пять лет (подтверждающие документы не предоставляются);

б) рождение ребенка (прилагается копия свидетельства о рождении ребенка);

в) регистрация брака (прилагается копия о заключении брака).

Выплата материальной помощи оформляется правовым актом представителя нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Отказ в предоставлении материальной помощи оформляется письменно в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и вручается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи в течение трех рабочих дней»

10.4. В случае экономии фонда оплаты труда в декабре текущего календарного года муниципальному служащему может быть выплачена материальная помощь пропорционально отработанному времени в календарном году в размере не более десяти минимальных размеров оплаты труда, действующих на день выплаты, за минусом материальной помощи, предоставленной в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения.

10.5. Муниципальным служащим предоставляется материальная помощь на организацию похорон родственников (мужа, жены, родителей, детей), а также родственникам на организацию похорон бывших работников администрации, ее структурных подразделений, ушедших на заслуженный отдых, - в сумме 5 тысяч рублей.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь на организацию похорон предоставляется одному из членов его семьи в размере 25 тысяч рублей.

Для оказания материальной помощи в кадровую службу предоставляются: заявление муниципального служащего (члена семьи) и копия свидетельства о смерти.

10.6. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 10.4 настоящего Положения, устанавливается: для муниципальных служащих администрации и ее структурных подразделений - распоряжением администрации, для иных органов местного самоуправления - правовым актом руководителя органа местного самоуправления. В остальных случаях выплата материальной помощи устанавливается правовым актом работодателя.

10.7. Материальная помощь выплачивается единовременно не позднее двадцати пяти рабочих дней после дня подачи заявления на основании правового акта представителя нанимателя

Глава Чеховского

муниципального образования

Н.Л. Горбатков

Приложение № 2

к Положению об оплате труда

муниципальных служащих

администрации Чеховского

муниципального образования

от 07.07.2020 № 18

**Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки за особые условия и ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих администрации Чеховского муниципального образования.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей | должностной оклад (рублей в месяц) | ежемесячная надбавка за особые условия (процент от должностного оклада в месяц) | ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов в месяц) |
| **Младшие должности** |
|  |  |  |  |
| Специалист 1 категории | 4629,00 | 30% -90% | 1-2,5 |
|  |  |  |  |
|  |