

|  |
| --- |
|  |

Совет депутатов   
 Нежновского сельского поселения   
 Кингисеппского муниципального района   
 Ленинградской области

(четвёртый созыв)

###### РЕШЕНИЕ.

###### от 16.12.2023 № 236

**Об утверждении положения об оплате труда**

**муниципальных служащих и работников,**

**замещающих должности, не являющиеся**

**должностями муниципальной службы**

**администрации Нежновского сельского поселения**

**Кингисеппского муниципального района**

**Ленинградской области**

В соответствии со [статьями 135](garantF1://12025268.135)**,** [144](garantF1://12025268.144) Трудового кодекса Российской Федерации,[статьей 22](garantF1://12052272.22) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ**,** [статьей 11](garantF1://35221616.11) областного закона Ленинградской области "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" от 11.03.2008 г. N 14-оз,совет депутатов Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципальный район Ленинградской области

**р е ш и л:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда муниципальных служащихи работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
2. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» .

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2024 года

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию .

Глава муниципального образования

Нежновского сельского поселения А.В. Богданов

Утверждено

решением Совета депутатов

Нежновского сельского поселения от 16.12.2023 года № 236

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащихи работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», с целью регулирования отношений, связанных с оплатой труда работников органов местного самоуправления МО «Опольевское сельское поселение», а также развития их творческой активности и инициативы, совершенствования качества работы и определяет порядок оплаты труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации МО «Опольевское сельское поселение».

**Статья 2. Оплата труда муниципальных служащих**

1. Оплата труда муниципальных служащих 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 из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».
2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.
3. К дополнительным выплатам относятся:
4. ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином;
5. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
6. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
7. ежемесячное денежное поощрение;
8. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
9. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

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

1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином** устанавливается со дня присвоения классного чина в размерах, установленных приложением 2 к настоящему Положению.
2. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет** на муниципальной службе выплачивается в следующем порядке:
   1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | % от должностного оклада |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

* 1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается федеральными законами и областным законом Ленинградской области от 08.06.2010 № 26-оз «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Ленинградской области и муниципальной службы в Ленинградской области».
  2. С целью исчисления стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе администрацией Нежновского сельского поселения создается соответствующая комиссия.

1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия** муниципальной службы выплачивается в следующем порядке:
   1. Размер ежемесячной надбавки зависит от степени сложности и напряженности выполняемой работы.
   2. Основанием для начисления ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – ежемесячная надбавка), является распоряжение администрации Нежновского сельского поселения.

Вновь принятым муниципальным служащим размер ежемесячной надбавки устанавливается распоряжением о назначении на муниципальную службу с указанием периода, на который она устанавливается.

Главе администрации муниципального образования ежемесячная надбавка устанавливается распоряжением главы Нежновского сельского поселения, в котором указывается размер ежемесячной надбавки, а в необходимых случаях и сроки действия.

* 1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается работнику персонально, как правило, на один календарный год. Размер надбавки может быть увеличен или уменьшен ранее установленных сроков при изменении степени сложности и напряженности работы.

1. **Ежемесячное денежное поощрение**
   1. Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим производится со дня назначения их на соответствующие должности в администрации поселения.
   2. Основанием для начисления ежемесячного денежного поощрения является распоряжение администрации Нежновского сельского поселения. Главе администрации муниципального образования ежемесячное денежное поощрение устанавливается распоряжением главы Нежновского сельского поселения, в котором указывается размер ежемесячного денежного поощрения, а в необходимых случаях и сроки действия.

Вновь принятым муниципальным служащим размер поощрения устанавливается распоряжением о назначении на муниципальную службу с указанием периода, на который она устанавливается.

Муниципальным служащим, допущенным в установленном порядке к временному исполнению вакантных должностей, в расчет ежемесячного денежного поощрения принимаются оклады по этим должностям.

* 1. Основными критериями, определяющими возможность выплаты и размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;

- своевременное выполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностного регламента, порядка работы со служебной информацией;

- поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей.

1. **Премия за выполнение особо важных и сложных заданий** выплачивается в следующем порядке:

8.1. Муниципальные служащие могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется распоряжением администрации Нежновского сельского поселения в отношении муниципальных служащих, исходя из результатов деятельности конкретных муниципальных служащих, но не может превышать четырех должностных окладов. Вновь принятым муниципальным служащим размер премии устанавливается распоряжением о назначении на муниципальную службу с указанием периода, на который она устанавливается и выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

Главе администрации муниципального образования премия устанавливается распоряжением Нежновского сельского поселения, в котором указывается размер премии, а в необходимых случаях и сроки действия.

8.2. Основанием для начисления премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия), является распоряжение администрации Нежновского сельского поселения.

* 1. Основными критериями, дающими право муниципальному служащему на получение премии за выполнение особо важных и сложных заданий, являются:

- досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей;

- проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий, в том числе при внесении предложений по повышению результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;

- своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важных и сложных заданий (для руководителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений).

8.4. Премия устанавливается конкретному муниципальному служащему и носит единовременный характер.

Муниципальным служащим, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

1. **Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь** выплачиваются в следующем порядке:
   1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается из фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов.
   2. Единовременная выплата производится на основании заявления муниципального служащего и распоряжения о предоставлении очередного отпуска.
   3. Единовременная выплата к отпуску вновь принятым муниципальным служащим выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном году.
   4. Муниципальному служащему в течение календарного года может выплачиваться материальная помощь в размере одного должностного оклада. Выплата производится на основании заявления муниципального служащего.
   5. Сумма экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих может быть направлена на оказание дополнительной материальной помощи в следующих случаях:

- продолжительной болезни, приобретения дорогостоящих медикаментов (на основании подтверждающих документов);

- погребения близких родственников (на основании свидетельства о смерти);

- рождения ребенка (на основании свидетельства о рождении);

- бракосочетания (на основании свидетельства о заключении брака);

- к юбилейным датам 50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые 5 лет.

**10. Единовременные поощрения**

10.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальным служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

а) объявление Благодарности администрации Нежновского сельского поселения , администрации и совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район с выплатой единовременного поощрения;

б) награждение Почетной грамотой администрации Нежновского сельского поселения администрации и совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

в) выплата премии;

г) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

д) присвоение почетных званий Ленинградской области;

е) награждение государственными наградами Ленинградской области.

10.2. При объявлении Благодарности администрации Нежновского сельского поселения, администрации и совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район муниципальным служащим выплачивается единовременное поощрение в размере, указанном в постановлении о награждении.

10.3. Выплата единовременного поощрения производится за счет экономии фонда оплаты труда.

10.4. При наличии экономии фонда оплаты труда за безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальные служащие могут быть премированы:

10.4.1. Премирование муниципальных служащих к юбилейным датам (50 лет и при достижении пенсионного возраста) производится по решению главы администрации в размере должностного оклада;

10.4.2. Премирование за продолжительную и безупречную муниципальную службу.

Премирование муниципальных служащих за продолжительную и безупречную муниципальную службу (10, 15 и 20 лет муниципальной службы) производится по решению главы администрации в размере должностного оклада.

**11. Иные выплаты**

11.1. Доплата за исполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией.

При возложении на муниципального служащего дополнительных обязанностей, не предусмотренных его должностной инструкцией, ему может устанавливаться доплата, либо на срок временного отсутствия муниципального служащего, либо на период выполнения дополнительных обязанностей.

Размер доплаты определяется по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим с учетом содержания и (или) объема дополнительных обязанностей.

11.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада с учетом надбавок за день или час работы сверх должностного оклада с учетом надбавок, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада с учетом надбавок за день или час работы сверх должностного оклада с учетом надбавок, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, исполнявшего должностные обязанности в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае исполнение должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

11.3. Иные выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области.

**Статья 3. Оплата труда работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Нежновского сельского поселения производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.
2. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Нежновского сельского поселения , устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.
3. К дополнительным выплатам относятся:
4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
5. ежемесячной надбавки за особые условия труда;
6. ежемесячного денежного поощрения;
7. премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
8. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Нежновского сельского поселения , могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, областными законами и иными нормативными правовыми актами.

1. **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет** выплачивается в следующем порядке:
   1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет исчисляется в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже работы, дающем право на получение надбавки | % от должностного оклада |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

* 1. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет в администрации устанавливается распоряжением администрации Нежновского сельского поселения на основании решения комиссии по установлению стажа.
  2. Стаж работы, дающий право работнику на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

1. **Ежемесячная надбавка за особые условия труда** выплачивается в следующем порядке:
   1. Размер ежемесячной надбавки определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы в размере от 80 до 150 процентов от должностного оклада.
   2. Основанием для начисления ежемесячной надбавки за особые условия труда (далее – ежемесячная надбавка), является распоряжение администрации Нежновского сельского поселения.

Вновь принятым работникам размер ежемесячной надбавки устанавливается распоряжением о назначении на должность с указанием периода, на который она устанавливается.

* 1. Ежемесячная надбавка устанавливается работнику персонально, как правило, на один календарный год. Размер надбавки может быть увеличен или уменьшен ранее установленных сроков при изменении степени сложности и напряженности работы.

6. **Ежемесячное денежное поощрение**

6.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения работникам производится со дня назначения их на соответствующие должности в администрации поселения.

6.2. Основанием для начисления ежемесячного денежного поощрения, является распоряжение администрации Нежновского сельского поселения . Вновь принятым работникам размер поощрения устанавливается распоряжением о назначении на должность с указанием периода, на который она устанавливается.

6.3. Исчисление ежемесячного денежного поощрения производится исходя из окладов по замещаемым должностям, от 50% до 200% должностного оклада.

6.4. Основными критериями, дающими право работнику на получение ежемесячного денежного поощрения, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в работе;

- досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей;

- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;

- поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения своих должностных обязанностей.

7. **Премии за выполнение особо важных и сложных заданий** выплачиваются в следующем порядке:

7.1. Основанием для начисления премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) и ее размер, является распоряжение администрации Нежновского сельского поселения , исходя из результатов деятельности конкретных работников, но не может превышать четырех должностных окладов.

Вновь принятым работникам размер премии устанавливается распоряжением о назначении на должность с указанием периода, на который она устанавливается и выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

7.2. Основными критериями, дающими право работнику на получение премии, являются:

-добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в работе;

- досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей;

- соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;

- поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Премия устанавливается конкретному работнику и носит единовременный характер.

Работникам, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

**8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь** выплачиваются в следующем порядке:

* 1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается из фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов.
  2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска производится на основании заявления работника и оформляется одновременно с распоряжением о предоставлении очередного отпуска.
  3. Единовременная выплата к отпуску вновь принятым работникам выплачиваются пропорционально отработанному времени в расчетном году.
  4. Сумма экономии фонда оплаты труда работников, может быть направлена на оказание дополнительной материальной помощи в следующих случаях:

- продолжительной болезни, приобретения дорогостоящих медикаментов (на основании подтверждающих документов);

- погребения близких родственников (на основании свидетельства о смерти);

- рождения ребенка (на основании свидетельства о рождении);

- бракосочетания (на основании свидетельства о заключении брака);

- к юбилейным датам 50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые 5 лет.

**9. Иные выплаты**

9.1. Доплата за исполнение дополнительных обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией.

При возложении на работника дополнительных обязанностей, не предусмотренных его должностной инструкцией, ему может устанавливаться доплата, либо на срок временного отсутствия работника, либо на период выполнения дополнительных обязанностей.

Размер доплаты определяется по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и работником с учетом содержания и (или) объема дополнительных обязанностей.

9.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада с учетом надбавок за день или час работы сверх должностного оклада с учетом надбавок, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада с учетом надбавок за день или час работы сверх должностного оклада с учетом надбавок, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, исполнявшего должностные обязанности в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае исполнение должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

9.3. Иные выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области.

**Статья 4. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов и дополнительных выплат к ним**

1. Коэффициент увеличения (индексации) установленных настоящим Положением размеров должностных окладов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Нежновского сельского поселени я Кингисеппского муниципального района Ленинградской области и размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин для муниципальных служащих утверждается решением Совета депутатов Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области о бюджете Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на соответствующий финансовый год.
2. При увеличении (индексации) размеров должностных окладов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Статья 5. Формирование фонда оплаты труда**

1. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств, направляемых для выплаты:

- должностных окладов;

- дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

2. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- двенадцать должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 3,5 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в размере 4 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере 14 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения - в размере 16 должностных окладов;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 4 должностных окладов;

3. При формировании фонда оплаты труда работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- двенадцать должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3,5 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда - в размере 14 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения - в размере 16 должностных окладов;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 4 должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере 3,5 должностных окладов;

4. Глава администрации поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников между видами выплат, предусмотренными настоящем Положением.

Приложение 1

к Положению об оплате труда муниципальных служащих администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

**Размер**

**должностных окладов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада (рублей) |
| **Должности муниципальной службы** | |
| **Категория "Руководители"** | |
| **Высшие должности муниципальной службы** | |
| Глава администрации муниципального образования | 25 500 |
| **Категория "Специалисты"** | |
| **Старшие должности муниципальной службы** | |
| Ведущий специалист - главный бухгалтер | 20 400 |
| **Младшие должности муниципальной службы** |  |
| Специалист первой категории | 14 700 |
| Специалист первой категории | 14 700 |
| Специалист первой категории | 14 700 |
| **Должности, не являющиеся должностями муниципальной службы** | |
| Водитель | 12 800 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда муниципальных служащих администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

**Размер**

**ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование классного чина | Размер ежемесячной надбавки за классный чин (рублей) |
| Категория "Руководители" | | |
| Высшие должности муниципальной службы | | |
| Глава администрации муниципального образования | 1 классный чин | 7633 |
| 2 классный чин | 7119 |
| 3 классный чин | 7161 |
| Главные должности муниципальной службы | | |
|  | 4 классный чин | 6870 |
| 5 классный чин | 6655 |
| 6 классный чин | 6451 |
| Старшие должности муниципальной службы | | |
|  | 10 классный чин | 6107 |
| 11 классный чин | 5914 |
| 12 классный чин | 5736 |
| Категория "Специалисты" | | |
| Старшие должности муниципальной службы | | |
| Ведущий специалист – главный бухгалтер | 10 классный чин | 4579 |
| 11 классный чин | 4439 |
| 12 классный чин | 4300 |
| Младшие должности муниципальной службы | | |
| Специалист 1 категории | 13 классный чин | 4579 |
| 14 классный чин | 4439 |
| 15 классный чин | 4300 |

Утверждено

решением совета депутатов

Нежновского сельского поселения

от 15.12.2023 года № 000

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Нежновского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области**

|  |
| --- |
| Наименование должности |
| **Должности муниципальной службы** |
| **Категория "Руководители"** |
| **Высшие должности муниципальной службы** |
| Глава администрации |
| **Категория "Специалисты"** |
| **Старшие должности муниципальной службы** |
| Ведущий специалист – главный бухгалтер |
| **Младшие должности муниципальной службы** |
| Специалист 1 категории |
| Специалист 1 категории |
| Специалист 1 категории |
| **Должности, не являющиеся должностями муниципальной службы** |
| Водитель |