**Проект**

 **СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

**РЕШЕНИЕ**

от « » июня 2022 года № \_\_

пгт. Оловянная

**О внесении изменений в Решение Совета городского поселения «Оловяннинское» № 29 от 25 января 2021 года «О денежном вознаграждении и предоставлении отпуска лицу, замещающему муниципальную должность в городском поселении «Оловяннинское»»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 1, 3 Закона Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 455-ФЗ «О гарантиях осуществления деятельности депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Постановления Правительства Забайкальского края №130 от 11 апреля 2022 года «Об утверждении Методики расчета нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края», , положениями  Устава городского поселения «Оловяннинское» муниципального района «Оловяннинский район» Забайкальского края, , принятого решением Совета городского поселения «Оловяннинское» от 22.02.2022 г. № 61 и зарегистрированного в Минюсте 23.03.2022 г. за № RU925191032022001», Совет городского поселения «Оловяннинское» руководствуясь Устава городского поселения «Оловяннинское», Совет городского поселения «Оловяннинское»**решил**:

1. Внести в Решение Совета городского поселения «Оловяннинское» № 29 от 25 января 2021 года «О денежном вознаграждении и предоставлении отпуска лицу, замещающему муниципальную должность в городском поселении «Оловяннинское»» следующие изменения:

1). В статью 1 положение о денежном вознаграждении лиц, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления городского поселения «Оловяннинское», пункта 3, подпункта 3.1 заменить цифры «6525,0» на цифры «7 178,0».

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.07.2022 года.

1. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде, расположенном в помещении администрации городского поселения «Оловяннинское» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Оловяннинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: оловянная.рф

И.о. главы администрации

городского поселения «Оловяннинское» В.П. Семёнов

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета

городского поселения

«Оловяннинское»

от « » июня 2020 года № \_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о денежном вознаграждении лиц, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления городского поселения «Оловяннинское»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет размер и условия оплаты труда лицу, замещающих муниципальные должности в Администрации городского поселения «Оловяннинское» на постоянной основе (далее – лица замещающие муниципальные должности). К лицам, замещающим муниципальные должности в городком поселении «Оловяннинское», относится Глава городского поселения «Оловяннинское».

2. Оплата труда лица, замещающего муниципальную должность, производится за счет средств бюджета городского поселения «Оловяннинское» в виде денежного вознаграждения, которое состоит из должностного оклада, надбавок и иных выплат.

 3. Главе городского поселения «Оловяннинское» устанавливается денежное вознаграждение, состоящее из:

3.1. должностного оклада в размере 6 335,0 рублей;

3.2. ежемесячных и иных дополнительных выплат;

3.2.1. ежемесячного денежного поощрения в размере 4,7 должностных оклада;

3.2.2. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов;

3.2.4. материальной помощи в размере 1 должностных окладов.

4. На установленное денежное вознаграждение производится начисление надбавок за работу в местностях с особыми климатическими условиями:

4.1.районный коэффициент, действующего на территории Забайкальского края в соответствии с федеральным законом и законом Забайкальского края;

4.2. процентная надбавка за стаж работы к заработной плате в соответствии с федеральным законом и законом Забайкальского края.

**2. Единовременная выплата при предоставлении**

**ежегодного оплачиваемого отпуска**

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) (далее также – единовременная выплата) производится лицу, замещающему муниципальную должность, один раз в год в размере 2 должностных окладов.

6. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата по желанию лица, замещающего муниципальную должность, производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года.

7. Лицу, замещающему муниципальную должность, не отработавшему полного года, единовременная выплата начисляется пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

8. В случае если в течение календарного года лицом, замещающим муниципальную должность, не использовано право на единовременную выплату, единовременная выплата производится в декабре текущего календарного года.

9. Право на единовременную выплату, не полученную лицом, замещающим муниципальную должность, до истечения текущего календарного года, на последующие годы не переносится.

**3. Материальная помощь**

10. Материальная помощь выплачивается лицу, замещающему муниципальную должность, один раз в год в размере 1 должностного оклада.

11. Выплата материальной помощи производится, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, но может быть выплачена по частям в иные сроки.

12. Лицу, замещающему муниципальную должность, не отработавшему полного календарного года, материальная помощь начисляется пропорционально фактически отработанному времени в текущем году.

13. В случае увольнения лица, замещающего муниципальную должность, до окончания того календарного года, в котором получена материальная помощь, из выплат, причитающихся лицу, замещающему муниципальную должность, при увольнении, производится удержание излишне выплаченной материальной помощи за период со дня, следующего за днем увольнения, до окончания текущего календарного года.

14. В случае неиспользования лицом, замещающим муниципальную должность, права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск либо отсутствия права на него, а также в случае длительной болезни или по другим уважительным причинам материальная помощь может быть выплачена ему в другое время в течение календарного года.

15. Лицу, избранному на муниципальную должность в течение календарного года, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года пропорционально отработанному времени в календарном году.

16. Право на выплату материальной помощи, не полученной лицом, замещающего муниципальную должность, до истечения текущего календарного года, на последующие годы не переносится.

**4. Фонд оплаты труда**

17. Размер фонда оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность в администрации городского поселения «Оловяннинское» в расчете на год не может превышать 79,4 должностных оклада.

18. При формировании фонда оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность, кроме средств, предусмотренных в пунктах 17 настоящего Положения, предусматриваются средства на выплату надбавок к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

19. Расходование средств фонда оплаты труда лица, замещающего муниципальную должность, осуществляется на основании распоряжения Главы городского поселения «Оловяннинское».

**5. Отпуск лиц, замещающих муниципальные должности**

20. Лицу, замещающему муниципальные должности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 15 календарных дней.

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

22. Выплата денежного вознаграждения за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не менее чем за 3 календарных дней до начала указанного отпуска.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_