



# Кирсановский районный Совет народных депутатов Тамбовской области

(шестой созыв – одиннадцатое заседание)

## Решение

г. Кирсанов

№ \_\_\_\_\_

### **Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих администрации района»**

Рассмотрев проект решения «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих администрации района» в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом Кирсановского района, учитывая заключение постоянной комиссии по бюджету, налогам и вопросам управления муниципальной собственностью районного Совета народных депутатов,

Кирсановский район Совет народных депутатов **Решил:**

1. Утвердить Положение «Об оплате труда муниципальных служащих администрации района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие решения районного Совета народных депутатов:

- Решение от 18.04.2008 № 25 Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих администрации района»;

- решение от 22.05.2008 №48 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район» к решению районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25»;

- решение от 18.12.2008 №120 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании -

Кирсановский район» к решению районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25»;

- решение от 26.05.2009 №178 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район»;

- решение от 29.10.2009 №215 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район» к решению районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25»;

- решение от 23.12.2010 №36 «О внесении изменений в решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25 «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район»;

- решение от 24.02.2011 №40 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район» принятое решением Кирсановского районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25»;

- решение от 29.11.2012 №128 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район» к решению районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25»;

- решение от 26.12.2013 №52 «О внесении изменений в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район» к решению районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25»;

- решение от 26.02.2016 №255 «О внесении изменений в решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25 «О Положении «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район»;

- решение от 23.06.2016 №292 «О внесении изменений в решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25 «О Положении «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район»;

- решение от 25.08.2016 №319 «О внесении изменений в решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25 «О Положении «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район»;

- решение от 29.12.2017 №474 «О внесении изменений в решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25 «О Положении «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район»;

- решение от 21.02.2019 №58 «О внесении изменений в решение Кирсановского районного Совета народных депутатов от 18.04.2008 №25 «О

Положении «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании - Кирсановский район».

3. Разместить (опубликовать) настоящее решение на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и вопросам управления муниципальной собственностью районного Совета народных депутатов (Н.Н.Михайлюк).

Председатель районного  
Совета народных депутатов

\_\_\_\_\_ В.А.Хатунцев \_

Глава района

\_\_\_\_\_ А.И.Редин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда муниципальных служащих администрации района**

Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации района (далее – Положение) устанавливает порядок определения размеров оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 30.01.2008 №341-З «О предельных нормативах оплаты труда муниципальных служащих в Тамбовской области».

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, оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются согласно приложению №1 и размеры окладов муниципальных служащих за классный чин согласно приложению №8.

3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службе;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, соответствующими государственную тайну;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- дополнительные гарантии.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах.

Стаж муниципальной службы	Размер надбавки (в процентах)
От 1 года до 5 лет	до 10
От 5 лет до 10 лет	до 15
От 10 лет до 15 лет	до 20
Свыше 15 лет	до 30

Исчисление стажа муниципальной службы производится путем суммирования периодов трудовой деятельности, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законе тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области». Исчисление стажа муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами области и уставами муниципальных образований, производится путем суммирования периодов трудовой деятельности, указанных в части 1 статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации».

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяются в соответствии с приложением №2 к Положению.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- по главным должностям муниципальной службы – до 120 процентов должностного оклада;
- по ведущим должностям муниципальной службы – до 100 процентов должностного оклада;
- по старшим должностям муниципальной службы – до 80 процентов должностного оклада;
- по младшим должностям муниципальной службы – до 60 % должностного оклада.

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается согласно приложению № 3 к Положению.

6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, соответствующими государственную тайну, устанавливаются в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, соответствующими государственную тайну, устанавливаются согласно приложению № 4 к Положению.

7. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы:

- по главным, ведущим, старшим должностям муниципальной службы в размере до 2,4 должностного оклада;

- по младшим должностям муниципальной службы в размере до 1,8 должностного оклада.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в целях материального обеспечения и повышения заинтересованности в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

Размер денежно поощрения указывается в нормативном правовом акте органа местного самоуправления при назначении на должность и фиксируется в трудовом договоре.

Выплата ежемесячного денежного поощрения производится пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальным служащим с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей.

Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается согласно приложению №5 к Положению.

9. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается в течении календарного года единовременно в размере одного должностного оклада.

Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух должностных окладов.

Выплата на оздоровление муниципальным служащим производится один раз в год в размере, не превышающем трехкратной величины ежемесячного денежного содержания.

10. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов муниципальных служащих устанавливается решением Кирсановского районного Совета народных депутатов.

11. При формировании годового фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемой для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплату:

ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе – в размере до четырех должностных окладов;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы – в размере до четырнадцати должностных окладов;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере до трех должностных окладов;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух должностных окладов денежного содержания;

ежемесячного денежного поощрения – в размере до двадцати должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере трех должностных окладов;

ежегодной надбавки за классный чин муниципальной службы – в размере до пяти должностных окладов;

Работодатель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.

12. Размер должностного содержания, установленного муниципальным служащим в соответствии с решением Кирсановского районного Совета народных депутатов «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования – Кирсановский район», не может быть меньше размера денежного содержания, установленного муниципальному служащему на день вступления в силу данного решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Положению об оплате труда  
муниципальных служащих  
администрации район

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих**

Наименование должности	Месячный должностной оклад, руб.
<b>Должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления</b>	
Должности муниципальной службы, замещаемые для непосредственного обеспечения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, на срок полномочий указанного лица	
<b>Ведущая группа должностей муниципальной службы</b>	
Помощник главы администрации	5240
Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления	
<b>Главная группа должностей муниципальной службы</b>	
Первый заместитель главы администрации	7495
Заместитель главы администрации, начальник финансового управления	7303
Заместитель главы администрации	7303
Управляющий делами	7303
Начальник управления	7170
Председатель комитета	7170
Начальник отдела	6517
Начальник отдела, главный бухгалтер	6517
Начальник отдела, главный архитектор	6517
<b>Ведущая группа должностей муниципальной службы</b>	
Заместитель начальника управления	6154
Заместитель председателя комитета	6154
Заместитель начальника отдела	6098
Главный юрисконсульт	5240
Главный бухгалтер	5240
Начальник отдела управления	5240
Начальник отдела комитета	5240
<b>Старшая группа должностей муниципальной службы</b>	
Консультант	4922
Главный специалист	4029
Ведущий специалист	3376
Юрисконсульт	4922



Инспектор	3376
Бухгалтер	3376
<b>Младшая группа должностей муниципальной службы</b>	
Специалист 1 разряда	2653
Специалист	2653

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Положению об оплате труда  
муниципальных служащих  
администрации район

**ПОРЯДОК**

**выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с назначением и выплатой ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим, подсчетом стажа муниципальной службы для назначения данной надбавки, подтверждением этого стажа, определением соответствия должностей, включением в стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим периодов работы в должностях, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области», включая условия их замещения.

2. Размер надбавки за выслугу лет определяется в зависимости от общего стажа муниципальной службы, дающего право на установление данной надбавки, начисляется и устанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

В общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет зачисляются Периоды муниципальной службы, указанные в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законе Тамбовской области «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Исчисление общего стажа Муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет производится в календарном порядке, за исключением периодов, которые включаются в стаж муниципальной службы в порядке, установленном Федеральным законом «О статусе военнослужащих».

При подсчете общего стажа муниципальной службы для назначения муниципальной служащим надбавки за выслугу лет периоды службы суммируются.

3. Основным документом, подтверждающим общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка установленного образца.

Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете общего стажа муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов работы (службы), включаемых в общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225.

В случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы) в должностях, которые включаются в этот стаж.

4. Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды прохождения службы работников федеральных органов налоговой полиции, таможенных органов могут подтверждаться военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке, послужными списками.

5. В необходимых случаях для подтверждения периодов службы в должностях, дающих право на установление надбавки за выслугу лет, могут представляться копии нормативных правовых актов либо выписки из них о назначении на должность или освобождении от должности.

6. Надбавка за выслугу лет исчисляется от должностного оклада, пропорционально отработанному времени, без учета иных доплат и надбавок, премий и выплачиваются ежемесячно одновременно с заработной платой.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по своей замещаемой должности, прописанной в трудовом договоре, без учета доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачиваются со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки. В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или

изменение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки, в том числе и в новом

размере, производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения им: государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время; работы, обусловленной трудовым договором, должностными обязанностями, при нахождении в служебной командировке; а также в период: совмещения работы с обучением, когда за слушателем сохраняется средний заработок; вынужденного прекращения службы (работы) не по вине муниципального служащего, ему устанавливается надбавка со дня наступления этого права и производится соответствующий перерасчет.

8. Основанием для установления надбавки за выслугу лет являются правовой акт органа местного самоуправления о приеме на работу (назначении на должность), трудовая книжка муниципального служащего.

Работодатель принимает решение по предоставлению комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет. Правовой акт органа местного самоуправления об установлении надбавки объявляется муниципальному служащему под расписку.

9. Состав комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, утверждается правовым актом работодателя.

10. При прекращении трудового договора, перемещении муниципального служащего в органе местного самоуправления на другую работу, не связанную с муниципальной службой, размер надбавки за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени. Выплата надбавки прекращается.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Положению об оплате труда  
муниципальных служащих  
администрации район

**ПОРЯДОК**  
**выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые**  
**условия муниципальной службы**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия) выплачивается в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

2. Размер надбавки за особые условия устанавливается в соответствии с Законом области «О предельных нормативах размера оплаты труда муниципальных служащих в Тамбовской области» в пределах средств фонда оплаты труда, в зависимости от группы должностей муниципальной службы, особых условий муниципальной службы.

3. Надбавка за особые условия устанавливается муниципальному служащему при назначении на должность нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы фиксируется в трудовом договоре.

Размер надбавки за особые условия может быть увеличен (уменьшен) в зависимости от изменения особых условий муниципальной службы.

4. При установлении конкретного размера надбавки за особые условия учитывается исполнение должностных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции и связанных с интенсивным и особым режимом трудовой деятельности; посещением организаций, учреждений, предприятий для осуществления систематических проверок; режимом трудовой деятельности, не дающим возможностей для занятия в течение рабочего дня иными видами деятельности (преподавательской, научной, творческой и др.), не запрещенными законодательством; новизной решаемых задач.

5. Конкретный размер надбавки за особые условия устанавливается на основании критериев, указанных в пункте 4 настоящего порядка: заместителям главы администрации района – главой района; руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления – главой работы на основании предложений заместителя администрации района, курирующего соответствующее структурное подразделение органа местного самоуправления;

иным муниципальным служащим – главой района на основании предложений руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, согласованного с заместителем главы администрации района, курирующего соответствующее структурное подразделение.

б. Выплата надбавки за особые условия производится пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Положению об оплате труда  
муниципальных служащих  
администрации район

**ПОРЯДОК**  
**выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному**  
**окладу за работу со сведениями, составляющими государственную**  
**тайну**

1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее – процентная надбавка), выплачивается муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне, в размерах, устанавливаемых законодательством Российской Федерации, в пределах средств фонда оплаты труда.

2. Допущенными к государственной тайне на постоянной основе считаются муниципальные служащие, имеющие оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности, и на которых решением руководителя органа местного самоуправления возложена обязанность постоянной работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, понимается работа с указанными сведениями, независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного документа, при использовании технических средств, в процессе обучения, и др.), а также ее продолжительности и периодичности в течение года.

4. Выплата процентной надбавки производится с момента оформления соответствующего нормативного правового акта органа местного самоуправления о работе муниципального служащего на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну соответствующей степени секретности.

5. Конкретные размеры процентной надбавки устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации по результатам проводимого подразделением органа местного самоуправления по защите государственной тайны ежегодного анализа:

количества документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, к которым имел доступ муниципальный служащий; сроков засекречивания сведений, к которым имел доступ муниципальный служащий.

6. Нормативный правовой акт органа местного самоуправления об установлении конкретного размера процентной надбавки муниципальным служащим издается не реже одного раза в год с учетом изменений в штатном расписании, прием и увольнения муниципальных служащих, изменения Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне, других факторов.

7. Выплата процентной надбавки не приостанавливается в период нахождения муниципальных служащих в отпуске (кроме отпуска по уходу за ребенком), командировке, на извлечении амбулаторно и в лечебном учреждении, при выполнении государственных и общественных обязанностей.

8. Процентная надбавка не выплачивается:

муниципальным служащим, освобожденным от занимаемых должностей;

муниципальным служащим, в отношении которых допуск прекращен;

муниципальным служащим, освобожденным от работы на **постоянной** основе со сведениями, составляющими государственную тайну, по решению руководителя органа местного самоуправления;

муниципальным служащим, исполняющим обязанности временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от своих должностных обязанностей, и получающим процентную надбавку по своей основной замещаемой должности;

муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

в случае предоставления отпуска с последующим увольнением с муниципальной службы.

Выплата процентной надбавки прекращается со дня, следующего за днем освобождения от должности, прекращения допуска, освобождения от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплата процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится на основании нормативного правового акта органа местного самоуправления с приложением списка муниципальных служащих подразделения по защите государственной тайны.



ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к Положению об оплате труда  
муниципальных служащих  
администрации район

**ПОРЯДОК**

**выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее- премий) производится муниципальным служащим в целях усиления их материальной заинтересованности, повышения качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления, ответственности за выполнение порученного задания.

2. Выплата премий муниципальным служащим осуществляется на основе нормативного правового акта органа местного самоуправления.

3. Выплата премий муниципальным служащим органов местного самоуправления производится за счет средств фонда оплаты труда органов местного самоуправления.

4. Средства, предусмотренные фондом оплаты труда на выплату премий, распределяются между структурными подразделениями органов местного самоуправления с учетом их штатной численности, наименований должностей муниципальной службы.

Распределением средств, предусмотренных фондом оплаты труда на выплату премий, производится нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

5. При премировании муниципальных служащих учитываются:

выполнение (участие в выполнении) заданий руководителя органа местного самоуправления, заместителей руководителя органа местного самоуправления, которое отличается срочность, большим объемом;

своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важного и сложного задания;

высокие результаты деятельности органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления по достижению ключевых показателей эффективности и результативности деятельности соответствующих органов местного самоуправления;

участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение для района и области;

качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации функций органа местного самоуправления;

своевременное либо досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне заданий и поручений руководителя органа

местного самоуправления, заместителей руководителя органа местного самоуправления;

выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;

активное участие в достижении поставленных целей в результате реализации приоритетных национальных проектов, федеральных целевых программ, областных целевых программ, районных программ, их конкретных разделов;

организация работы, активное участие в работе комиссий, образованных органами местного самоуправления по соответствующим направлениям деятельности, работа которых повлекла существенное улучшение ситуации в сфере функционирования данной комиссии;

достижение качественных результатов в деятельности по локализации на территории района чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

командировки, результаты которых имеют важное значение для реализации функций органов местного самоуправления;

внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

6. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий может осуществляться за месяц (квартал, полугодие) в процентном отношении к должностному окладу с учетом времени исполнения должностных обязанностей, либо единовременно за выполнение конкретного особо важного и сложного задания в процентном отношении к должностному окладу или суммовом выражении.

Премирование производится в пределах средств фонда оплаты труда, распределенных на выплату премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

7. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления имеет право внести предложение о выплате премии всем муниципальным служащим соответственного структурного подразделения по результатам исполнения должностных обязанностей за истекший календарный год за счет экономии распределительных средств фонда оплаты труда на выплату премий за выполнение особо важных и сложных заданий.

8. По решению руководителя органа местного самоуправления всем муниципальным служащим органа местного самоуправления может быть выплачена премия по результатам исполнения должностных обязанностей за истекший календарный год за счет экономии средств фонда оплаты труда.

9. Муниципальному служащему, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание, выплата премий не производится.

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к Положению об оплате труда  
муниципальных служащих  
администрации район

**ПОРЯДОК**  
**выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при**  
**предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1.Муниципальному служащему предоставляется материальная помощь в виде единовременной выплаты, производимой по заявлению муниципального служащего в размере должностного оклада.

2.Материальная помощь выплачивается на основе нормативного правового акта органа местного самоуправления.

3.Не предоставленная муниципальному служащему в течение календарного года материальная помощь выплачивается в декабре текущего года без заявления.

4.Выплата материальной помощи вновь принятым муниципальным служащим производится пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность до конца календарного года.

5.При увольнении муниципального служащего в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени нахождения на муниципальной должности от начала календарного года до даты увольнения.

В случае, если увольняемому муниципальному служащему материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, ее перерасчет не производится.

6.Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим: находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, других отпусках без сохранения денежного содержания;

уволненным и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году;

увольняемым в связи с несоблюдением ограничений, нарушением запретов и выполнением обязательств, установленных для муниципальных служащих.

7.В случае смерти муниципального служащего материальная помощь (если она не была оказана непосредственно муниципальному служащему в году его смерти) выплачивается члену его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

8.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) производится один раз в год по заявлению муниципального служащего в размере двух должностных окладов.

Размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день выплаты, без учета времени замещения должности.

9. При делении отпуска на части единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска.

10. Единовременная выплата производится муниципальному служащему только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, кроме случая, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка. Перенос единовременной выплаты на следующий календарный год не допускается.

11. Муниципальному служащему, не использовавшему в течение календарного года отпуск или часть отпуска и не получившему единовременную выплату, единовременная выплата производится без заявления муниципального служащего в декабре текущего года в полном объеме.

12. Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем году из органов государственной власти или местного самоуправления и получившему единовременную выплату за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы (работы), единовременная выплата не производится.

13. Единовременные выплаты не производятся в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска при увольнении муниципального служащего по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 22.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

14. Единовременные выплаты при предоставлении ежегодного отпуска вновь принятым муниципальным служащим производится по истечении шести месяцев его непрерывной работы с даты назначения на должность до конца календарного года.

15. Муниципальным служащим один раз в календарном году по заявлению производится выплата на оздоровление в размере трехкратной величины ежемесячного денежного содержания за счет средств местного бюджета.

Выплата на оздоровление производится по одному из следующих оснований:

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (его части не менее 14 календарных дней) – исчисленная, исходя из размера ежемесячного денежного содержания, установленного на дату начала отпуска;

в случае временной нетрудоспособности, подтвержденной соответствующими документами, исчисленная, исходя из размера ежемесячного денежного содержания, установленного на дату начала временной нетрудоспособности.

Муниципальным служащим администрации района, назначенным на муниципальную службу в текущем календарном году, выплата на

оздоровление производится пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность до конца календарного года.

Муниципальным служащим, не использовавшим в течение календарного года отпуск ил часть отпуска и не получившим выплату на оздоровление, выплата на оздоровление производится в декабре текущего года по заявлению пропорционально отработанному времени.

Муниципальным служащим, поступившим на муниципальную службу в текущем календарном году из органов местного самоуправления и получившим пособие на оздоровление за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы, выплата на оздоровление не выплачивается.

Муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение выплаты на оздоровление в текущем календарном году, при увольнении из органа местного самоуправления по его заявлению производится выплата на оздоровление, исчисленная, исходя из размера ежемесячного денежного содержания, установленного на дату увольнения, пропорционально отработанному времени.

Выплата на оздоровление не производится при увольнении в связи с несоблюдением ограничений, нарушением запретов, невыполнением требований и обязательств, связанных с муниципальной службой.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7  
к Положению об оплате труда  
муниципальных служащих  
администрации район

**ПОРЯДОК  
выплаты ежемесячного денежного поощрения**

1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в целях усиления их материальной заинтересованности в качественном и эффективном выполнении возложенных на них должностных обязанностей.

2. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится по результатам работы за месяц с учетом личного вклада работника в общие результаты работы на основе нормативного правового акта работодателя со дня возникновения права на назначение, изменения размера или прекращения выплаты.

3. Размер ежемесячного денежного поощрения исчисляется от должностного оклада пропорционально отработанному времени без учета иных доплат и надбавок и выплачивается одновременно с заработной платой за месяц.

4. Ежемесячное денежное поощрение не может превышать размера 1,5 должностного оклада по главной, старшей и ведущей должностям муниципальной службы и 1,8 должностного оклада – по младшей должности муниципальной службы.

5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в пределах средств, выделенных на оплату муниципальным служащим.

6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, работодатель вправе изменить размер поощрения. Основанием для этого является нормативный правовой акт.

7. Работнику, отработавшему менее месяца, за который выплачивается поощрение в связи с заключением трудового договора, а также расторжением трудового договора по собственному желанию, и с невыходом на работу без уважительной причины, поощрение не выплачивается.

ПРИЛОЖЕНИЕ №8  
к Положению об оплате труда  
муниципальных служащих  
администрации район

наименование классного чина	оклад за классный чин (руб.)
высшая группа должностей	
Действительный муниципальный советник 1 класса	2837
Действительный муниципальный советник 2 класса	2696
Действительный муниципальный советник 3 класса	2553
главная группа должностей	
Муниципальный советник 1 класса	2199
Муниципальный советник 2 класса	2059
Муниципальный советник 3 класса	1917
ведущая группа должностей	
Советник муниципальной службы 1 класса	1633
Советник муниципальной службы 2 класса	1492
Советник муниципальной службы 3 класса	1350
старшая группа должностей	
Референт муниципальной службы 1 класса	1208
Референт муниципальной службы 2 класса	1100
Референт муниципальной службы 3 класса	994
младшая группа должностей	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	852
Секретарь муниципальной службы 2 класса	710
Секретарь муниципальной службы 3 класса	570