



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ИНЖАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(первый созыв – заседание второе)

Р Е Ш Е Н И Е

21 сентября 2023 года

р.п. Инжавино

№ 31

Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих Инжавинского муниципального округа Тамбовской области

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», от 01.07.2009 № 538-З «О классных чинах муниципальных служащих в Тамбовской области», Уставом Инжавинского муниципального округа Тамбовской области,

Совет депутатов Инжавинского муниципального округа Тамбовской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих Инжавинского муниципального округа Тамбовской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов
Инжавинского муниципального округа

Глава Инжавинского района

О.В. Маркин

Г.В. Селезнев

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Инжавинского муниципального
округа Тамбовской области
от 21.09.2023 г. № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
о денежном содержании муниципальных служащих
Инжавинского муниципального округа Тамбовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет размер и условия денежного содержания муниципальных служащих Инжавинского муниципального округа Тамбовской области (далее – муниципальный округ).

1.2. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих осуществляются за счет средств местного бюджета и в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

1.3. 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 ежемесячных и иных дополнительных выплат денежного содержания муниципального служащего и дополнительных гарантий (в расчете на год):

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячной премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) материальная помощь;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) ежемесячная надбавка за классный чин;

9) премия по итогам работы за квартал, за год.

1.4. Размеры должностного оклада и всех выплат указываются в трудовом договоре с муниципальным служащим.

1.5. Муниципальному предоставляется дополнительная гарантия – при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится выплата на оздоровление.

1.6. Размеры должностных окладов и надбавок за классный чин по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с бюджетом на очередной финансовый год с

учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексация) размеров должностных окладов и надбавок за классный чин муниципальным служащим производится решением Совета депутатов Инжавинского муниципального округа.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

2.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и требованиями законодательства согласно Приложения 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностной оклад муниципального служащего утверждается штатным расписанием и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

3. ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ И ИНЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

3.1. Ежемесячная надбавка за классный чин:

3.1.1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с законом Тамбовской 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 Тамбовской области.

3.1.2. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячная надбавка за классный чин в следующем размере:

| Наименование классного чина | Размер надбавки за классный чин (рублей) |
|--|--|
| Главная группа должностей | |
| Муниципальный советник 1 класса | 2386 |
| Муниципальный советник 2 класса | 2235 |
| Муниципальный советник 3 класса | 2080 |
| Ведущая группа должностей | |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1773 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1621 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1465 |
| Старшая группа должностей | |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1312 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1195 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1080 |

3.1.3. Присвоение классного чина и установление конкретного размера ежемесячной надбавки за классный чин определяется правовым актом работодателя.

3.1.4. Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается с момента присвоения классного чина муниципальному служащему.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

на муниципальной службе муниципальному служащему устанавливается в следующих размерах:

| Стаж муниципальной службы | Размер надбавки (в процентах) |
|---------------------------|-------------------------------|
| от 1 года до 5 лет | до 10 |
| свыше 5 лет до 10 лет | до 15 |
| свыше 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 Уставом Инжавинского муниципального округа Тамбовской области, 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 гражданской службе Российской Федерации, статьей 4 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяются в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере:

по главной группе должностей - в размере до 120 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей - в размере до 100 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей - в размере до 90 процентов должностного оклада.

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

Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в пределах средств фонда оплаты труда, в зависимости от группы должностей муниципальной службы и особых условий муниципальной службы.

Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при назначении на

должность, правовым актом работодателя.

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

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

При установлении конкретного размера надбавки к должностному окладу за особые условия учитывается исполнение должностных обязанностей, закрепленных в должностной инструкции и связанных с:

интенсивным и особым режимом трудовой деятельности, в том числе регулярными командировками, исполнением должностных обязанностей в выходные и праздничные дни;

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;

возможным отклонением продолжительности трудового дня от нормальной.

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

Размер выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы определяется работодателем.

3.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

3.5. Ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему выплачивается в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 2,7 должностного оклада.

Размер ежемесячного денежного поощрения указывается в правовом акте работодателя при назначении на должность и фиксируется в трудовом договоре.

Выплата ежемесячного денежного поощрения производится пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде.

3.6. Премирование муниципального служащего осуществляется по результатам работы за месяц (за выполнение особо важных и сложных заданий), квартал и год с учетом исполнения должностных обязанностей в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих органов местного самоуправления, Приложение 3 к настоящему Положению.

3.7. Муниципальному служащему предоставляется **материальная помощь**, в виде единовременной выплаты, производимой по заявлению муниципального служащего в размере двух должностных окладов в год.

Материальная помощь выплачивается на основе правового акта работодателя.

Не предоставленная муниципальному служащему в течение календарного года материальная помощь выплачивается в декабре текущего

года без заявления.

Выплата материальной помощи вновь принятому муниципальному служащему производится пропорционально периоду замещения должности с даты назначения до конца календарного года.

При увольнении муниципального служащего в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени замещения должности муниципальной службы от начала календарного года (даты назначения) до даты увольнения.

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

Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году из органа государственной власти или органа местного самоуправления и получившему материальную помощь за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы, выплата материальной помощи не производится.

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; уволенным и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году; увольняемым в связи с несоблюдением ограничений, нарушением запретов и невыполнением обязательств, установленных для муниципальных служащих.

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.

3.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 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.

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

Единовременная выплата производится муниципальному служащему только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, кроме случая, предусмотренного подпунктами «г» и «ж» настоящего пункта. Перенос единовременной выплаты на следующий календарный год не допускается.

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.

Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную

службу в текущем календарном году из органа государственной власти или органа местного самоуправления и получившему единовременную выплату за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы, единовременная выплата не производится.

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.

4. Муниципальным служащим предоставляется **дополнительная гарантия** – при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится выплата на оздоровление один раз в календарном году в размере трехкратной величины ежемесячного денежного содержания.

Порядок выплаты на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим устанавливается решением Совета депутатов муниципального округа.

5. Норматив формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих определяется из расчета 79,8 должностных окладов в год на основании постановления Правительства Тамбовской области.

6. Размер денежного содержания, установленного муниципальным служащим муниципального округа в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше размера денежного содержания, установленного муниципальным служащим муниципального округа на день вступления в силу настоящего Положения.

7. В целях обеспечения непрерывности функционирования органов местного самоуправления муниципального округа, допускается исполнение муниципальным служащим, с его письменного согласия, обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от своих должностных обязанностей.

При исполнении муниципальным служащим обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от своих должностных обязанностей доплата устанавливается по соглашению между работодателем и муниципальным служащим.

Размер доплаты устанавливается правовым актом работодателя в зависимости от объема и содержания возлагаемых на муниципального служащего обязанностей в пределах средств фонда оплаты труда.

Предельный размер доплаты не может превышать 1/3 месячного денежного содержания, установленного по должности временно отсутствующего муниципального служащего.

Приложение 1

к Положению об оплате труда муниципальных служащих Инжавинского муниципального округа Тамбовской области

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

| Наименование должности | Месячный должностной оклад, руб. |
|--|--|
| Часть 1. Должности муниципальной службы в представительном органе местного самоуправления | |
| Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления | |
| Главная группа должностей муниципальной службы | |
| Руководитель аппарата | 7777 |
| Старшая группа должностей муниципальной службы | |
| Ведущий специалист | 3664 |
| Часть 2. Должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления | |
| Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения Трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления | |
| Главная группа должностей муниципальной службы | |
| Первый заместитель главы администрации | 8132 |
| Заместитель главы администрации | 7778 |
| Управляющий делами | 7577 |
| Начальник отдела | 7069 |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы | |
| Заместитель начальника отдела | 6617 |
| Главный бухгалтер | 5687 |
| Старшая группа должностей муниципальной службы | |
| Консультант | 5340 |
| Главный специалист | 4373 |
| Ведущий специалист | 3664 |

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 и подтверждением стажа муниципальной службы для назначения данной надбавки, 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «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 засчитываются периоды муниципальной службы, указанные в Федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статье 4 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «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 муниципальным 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 или сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

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 случае, когда в трудовой книжке сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов работы (службы), включаемых в общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет, не верны, не точны, либо запись о них в трудовую книжку сделана

некорректно или ошибочно, в трудовую книжку вносятся изменения в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Министерством Труда и Социальной Защиты Российской Федерации, приказ от 19 мая 2021 г. № 320н.

В случае отсутствия в трудовой книжке записей, подтверждающих 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, включаемых в этот стаж.

4. Периоды прохождения военной службы, другой приравненной к ней службы, а также периоды прохождения службы в федеральных органах налоговой полиции, таможенных органах 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 выплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой.

Надбавка за выслугу лет муниципальному служащему, исполняющему обязанности временно отсутствующего муниципального служащего, начисляется на должностной оклад по основной замещаемой должности, без учета доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего.

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

На основании результатов работы комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, работодатель принимает решение по установлению данной надбавки.

Правовой акт органа местного самоуправления об установлении надбавки за выслугу лет объявляется муниципальному служащему под роспись.

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

10. При расторжении 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 Инжавинского
муниципального округа Тамбовской области

**Положение о премировании
муниципальных служащих органов местного самоуправления
Инжавинского муниципального округа Тамбовской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З "О муниципальной службе в Тамбовской области".

2. Положение принято в целях материального стимулирования муниципальных служащих и повышения их ответственности при выполнении своих должностных обязанностей.

3. При определении размера премии муниципальных служащих учитываются:

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- своевременная и качественная подготовка правовых актов и ответов на обращения граждан;
- качественное и в срок представление материалов по запросам органов государственной власти области, государственных органов, статистических отчетов;
- полное и качественное выполнение конкретных заданий и поручений руководителя;
- представление инициативных и творческих предложений по выработке новых направлений деятельности в установленной сфере;
- выполнение (участие в выполнении) заданий руководителя органа местного самоуправления, которые отличаются срочностью, большим объемом;
- своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важного и сложного задания;
- участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение для региона и округа;
- подготовка, организация и участие в проведении социально значимых для округа мероприятий;
- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, не относящихся к реализации функций органа местного самоуправления.
- высокая исполнительная дисциплина и степень ответственности, результаты деятельности;
- отсутствие неисполненных ответов на обращения граждан, поручений;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

4. При определении размера премии основаниями для понижения (отказа в премировании) являются:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- низкая результативность работы;
- ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководителя;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководства;
- факты нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.

Лишение премиальных выплат (полное или частичное) указывается в распоряжении руководителя с обязательным указанием причин. Факт нарушения должностной инструкции и трудовой дисциплины должен быть подтвержден докладной, (служебной) запиской и объяснительной запиской муниципального служащего, допустившего нарушение.

Муниципальный служащий, привлеченный к дисциплинарной ответственности, лишается премии полностью или частично.

5. Решение о выплате премии и установлении размера премии принимается руководителем органа местного самоуправления и оформляется распоряжением.

2. Условия и порядок премирования

1. Премии муниципальным служащим выплачиваются за счет средств местного бюджета. Средства на выплату премии предусматриваются при формировании годового фонда оплаты труда на очередной финансовый год в бюджетных сметах органов местного самоуправления.

2. Премирование муниципальных служащих осуществляется по результатам работы за месяц, за выполнение особо важных и сложных заданий, квартал и год с учетом исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Премии по результатам работы за месяц, квартал и год учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Ежемесячная премия выплачивается по распоряжению руководителя за фактически отработанное время в размере до 15 процентов должностного оклада.

Обязательным условием выплаты премии является стаж работы в органе местного самоуправления не менее 1 месяца. Для работников, принятых в порядке перевода, - с первого дня работы.

4. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий может осуществляться одновременно за выполнение конкретного особо важного и сложного задания в процентном отношении к должностному окладу, денежному содержанию или суммовом выражении, на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления.

5. Премирование муниципальных служащих за месяц, за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется в дни выплаты денежного содержания за текущий месяц, в котором начислена премия.

6. Ежеквартальная премия выплачивается по распоряжению руководителя органа местного самоуправления в пределах фонда оплаты труда в размере не более двух должностных окладов, пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, в дни выплаты денежного

содержания за последний месяц квартала, по итогам которого начислена премия.

7. По распоряжению руководителя органа местного самоуправления муниципальным служащим может быть выплачена премия по результатам исполнения должностных обязанностей за истекший календарный год в пределах фонда оплаты труда, пропорционально отработанному времени в расчетном периоде, в дни выплаты денежного содержания за последний месяц года, в котором начислена премия.

8. Премии по итогам квартала, года уволенным работникам не выплачивается.

9. При изменении должностных окладов начисление премии по результатам работы за месяц, квартал и год производится из расчета должностного оклада, установленного на момент начисления данной выплаты.