

АДМИНИСТРАЦИЯ САМПУРСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.10.2020

пос. Сатинка

№ 453-р

Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих в Администрации Сампурского района 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 Сампурского района Тамбовской области, принятым решением Сампурского районного Совета народных депутатов от 26.05.2016 № 190, решением Сампурского районного Совета народных депутатов от 24.09.2020 № 143 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих в Сампурском районе Тамбовской области»:

1. Утвердить Положение о денежном содержании муниципальных служащих в Администрации Сампурского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации района от 13.02.2012 № 37-р «Об утверждении Положения о размерах должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат выборного должностного лица, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе (Главы района), и муниципальных служащих в Администрации Сампурского района и порядке их осуществления».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Трудовая Слава» и на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по экономике и управлению муниципальным имуществом О.В. Болотову.

Глава района

Н.Н. Евдокимов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации района
от 28.10.2020 № 453-р

Положение о денежном содержании муниципальных служащих в
Администрации Сампурского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет размер и условия денежного содержания муниципальных служащих в Администрации Сампурского района Тамбовской области (далее – Администрация района).

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих Администрации района.

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

1.4. 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 (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) 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.

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

2. Порядок определения размеров должностных окладов

2.1. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым представителем нанимателя (работодателя).

2.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в процентах от должностного оклада денежного содержания в следующем размере:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 процентов;
- 4) свыше 15 лет муниципальной службы – 30 процентов.

3.2. Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

3.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

3.4. Если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет на муниципальной службе возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается дифференцированно и выплачивается в следующих размерах:

- 1) по главной группе должностей муниципальной службы – до 120 процентов должностного оклада;
- 2) по ведущей группе должностей муниципальной службы – до 100 процентов должностного оклада;
- 3) по старшей группе должностей муниципальной службы – до 100 процентов должностного оклада.

4.2. Размер устанавливаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не может превышать максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. При установлении конкретного размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы учитывается исполнение должностных обязанностей, закрепленных в должностной

инструкции и связанных с:

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

2) посещением организаций, учреждений, предприятий для осуществления систематических проверок;

3) режимом служебной деятельности, не дающим возможностей для занятия в течение служебного дня иными видами деятельности (преподавательской, научной, творческой и др.), не запрещенными законодательством;

4) новизной решаемых задач;

5) возможным отклонением продолжительности служебного дня от нормальной.

4.4. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы осуществляется на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

4.5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть увеличен или уменьшен в пределах размеров, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в следующих случаях:

1) в связи с изменением критериев, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения;

2) по результатам работы муниципального служащего;

3) по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего.

4.6. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются систематическое несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение муниципальным служащим трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

4.7. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

4.8. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится на основании служебной записки на имя представителя нанимателя (работодателя), подготовленной непосредственным руководителем муниципального служащего. В служебной записке должен быть указан размер ежемесячной надбавки, который предлагается установить муниципальному служащему, с соответствующим обоснованием увеличения (уменьшения) ее размера с учетом критериев, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.9. Изменение размера ежемесячной надбавки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с муниципальным служащим.

4.10. При временном замещении иной должности муниципальной службы, в том числе более высокой группы, ежемесячная надбавка выплачивается по временно замещаемой должности, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда.

5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

5.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

5.2. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему персонально распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

5.3. Основанием для установления ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, является письменное представление лица, осуществляющего режимно-секретную работу в муниципальном образовании, в соответствии с оформленной формой допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.4. Прекращение выплаты ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

5.5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается (устанавливается, изменяется) с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

5.6. При увольнении муниципального служащего выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, прекращается, выплата производится при окончательном расчете.

5.7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается в случаях:

1) увольнения (перевода) муниципального служащего с должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано со сведениями, составляющими государственную тайну;

2) прекращения допуска муниципального служащего к государственной тайне;

3) освобождения муниципального служащего от работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

- 4) нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;
- 5) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6. Ежемесячное денежное поощрение

6.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в кратном размере к должностному окладу муниципального служащего.

6.2. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) с учетом следующих критериев:

- 1) профессиональное выполнение должностных обязанностей;
- 2) соблюдение кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины;
- 3) достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
- 4) использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности.

7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

7.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) является формой материального стимулирования муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

7.2. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

7.3. Премия может выплачиваться за месяц, квартал, год или единовременно при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

7.4. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

7.5. К категории особо важных и сложных заданий, за выполнение которых выплачивается премия муниципальным служащим относится:

- 1) задания, результатом выполнения которых явилось повышение эффективности деятельности органа местного самоуправления;
- 2) задания, результатом выполнения которых явились разработка и внедрение методов и форм работы, способствующих повышению эффективности деятельности органа местного самоуправления;
- 3) задания, выполненные с высоким качеством исполнения при решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего.

7.6. Решение о премировании муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий, размере премии и периоде, за который премируется муниципальный служащий, принимается представителем

нанимателя (работодателя) на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего, в котором указываются основания для премирования.

7.7. Муниципальному служащему, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание, выплата премии не производится.

8. Материальная помощь

8.1. Муниципальному служащему предоставляется материальная помощь в виде единовременной выплаты, производимой по заявлению служащего, один раз в текущем календарном году.

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

8.3. Размер материальной помощи, предоставляемой муниципальному служащему, определяется в размере одного оклада денежного содержания.

8.4. Материальная помощь, не выплаченная муниципальным служащим в течение календарного года, выплачивается без заявления в декабре текущего года.

8.5. Выплата материальной помощи вновь принятым муниципальным служащим производится пропорционально периоду замещения должности с даты назначения до конца календарного года.

8.6. При увольнении муниципальных служащих в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени замещения должности муниципальной службы от начала календарного года до даты увольнения.

В случае, если увольняемым муниципальным служащим материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, ее перерасчет не производится.

8.7. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

- 1) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, других отпусках без сохранения денежного содержания;
- 2) уволенным, получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году;
- 3) увольняемым в связи с несоблюдением ограничений, нарушением запретов и невыполнением обязательств, установленных для муниципальных служащих.

8.8. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь (если она не была оказана непосредственно 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.

8.9. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, – в четвертом квартале текущего календарного года.

9.2. Единовременная выплата производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска – по его письменному заявлению, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, – без заявления муниципального служащего.

10. Ежемесячная надбавка за классный чин

10.1. Размер ежемесячной надбавки за классный чин устанавливается в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

10.2. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин производится на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Приложение 1 к Положению
о денежном содержании муниципальных
служащих в Администрации Сампурского
района Тамбовской области

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения
муниципальных служащих в Администрации Сампурского района Тамбовской
области

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада в месяц, руб.	Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов в месяц)
Главная группа должностей муниципальной службы			
1.	Первый заместитель главы администрации района	7818	1,8
2.	Заместитель главы администрации района	7446	1,8
3.	Управляющий делами	7446	1,8
4.	Начальник отдела	6797	1,8
Ведущая группа должностей муниципальной службы			
5.	Заместитель начальника отдела	6360	1,8
6.	Главный юристконсульт	5466	1,8
7.	Главный бухгалтер	5466	1,8
Старшая группа должностей муниципальной службы			
8.	Консультант	5132	1,8
9.	Юристконсульт	5132	1,8
10.	Главный специалист	4201	1,8
11.	Ведущий специалист	3521	1,8
12.	Инспектор	3521	1,8
13.	Бухгалтер	3521	1,8
14.	Специалист I разряда	2767	1,8

Приложение 2 к Положению
о денежном содержании муниципальных
служащих в Администрации Сампурского
района Тамбовской области

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин
муниципального служащего в Администрации Сампурского района
Тамбовской области

№ п/п	Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу, руб.
Высшая группа должностей муниципальной службы		
1.	Действительный муниципальный советник 1 класса	2959
2.	Действительный муниципальный советник 2 класса	2811
3.	Действительный муниципальный советник 3 класса	2664
Главная группа должностей муниципальной службы		
1.	Муниципальный советник 1 класса	2294
2.	Муниципальный советник 2 класса	2145
3.	Муниципальный советник 3 класса	1999
Ведущая группа должностей муниципальной службы		
1.	Советник муниципальной службы 1 класса	1704
2.	Советник муниципальной службы 2 класса	1556
3.	Советник муниципальной службы 3 класса	1406
Старшая группа должностей муниципальной службы		
1.	Референт муниципальной службы 1 класса	1260

2.	Референт муниципальной службы 2 класса	1147
3.	Референт муниципальной службы 3 класса	1036