



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
РАССКАЗОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
(седьмой созыв – заседание восемнадцатое)

Р Е Ш Е Н И Е

27 декабря 2021 г.

№ 188

г. Рассказово

Об утверждении Положения «Об
оплате труда муниципальных
служащих города Рассказово
Тамбовской области»

Рассмотрев проект решения «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих города Рассказово Тамбовской области», заключение постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Тамбовской области от 4 июля 2007 года № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», от 1 июля 2009 года № 538-З «О классных чинах муниципальных служащих в Тамбовской области»,

Рассказовский городской Совет народных депутатов Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение «Об оплате труда муниципальных служащих города Рассказово Тамбовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу решения Рассказовского городского Совета народных депутатов:

от 25.04.2008 № 683 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих городского округа – город Рассказово»;

от 29.08.2008 № 743 «Об изменении размера должностных окладов муниципальных служащих»;

от 26.02.2010 № 1119 «О внесении изменения в Положение об оплате труда муниципальных служащих городского округа – город Рассказово»;

от 24.11.2010 № 171 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих городского округа – город Рассказово, утвержденное решением Рассказовского городского Совета народных депутатов от 25.04.2008 №683»;

от 30.11.2011 № 334 «Об установлении дополнительных гарантий муниципальным служащим города Рассказово Тамбовской области»;

от 30.11.2011 № 335 «Об индексации окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования город

Рассказово Тамбовской области и о внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих »;

от 18.12.2019 № 602 «Об увеличении ежемесячного денежного вознаграждения лиц, замещающих, муниципальные должности в муниципальном образовании город Рассказово Тамбовской области, индексации окладов месячного денежного содержания муниципальных служащих муниципального образования город Рассказово Тамбовской области и о внесении изменений в некоторые решения Рассказовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года и подлежит официальному опубликованию на сайте сетевого издания «РИА «ТОП 68» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (Дорохина).

Глава города

А.Н. Колмаков

Председатель городского Совета
народных депутатов

С.А. Свистунов

**Положение
об оплате труда муниципальных служащих
городского округа - город Рассказово**

Положение об оплате труда муниципальных служащих города Рассказово Тамбовской области (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 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», от 1 июля 2009 года № 538-З «О классных чинах муниципальных служащих в Тамбовской области».

1. Оплата труда муниципального служащего города Рассказово Тамбовской области (далее - муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается трудовым договором в размере согласно приложению № 1 к Положению.

3. Муниципальному служащему трудовым договором и (или) правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие ежемесячные дополнительные выплаты в составе денежного содержания:

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) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) материальная помощь;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

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	10

от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	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» и Законе Тамбовской области от 4 июля 2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области».

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется согласно приложению № 2 к Положению.

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

по главной группе должностей муниципальной службы - до 120 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - до 100 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - до 80 процентов 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, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах, определяемых законодательством Российской Федерации.

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

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

Размер ежемесячного денежного 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, 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 течение календарного года единовременно в размере двух должностных окладов, которые выплачиваются по одному окладу в полугодие.

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

Порядок выплаты материальной помощи устанавливается согласно приложению №6 к Положению.

Порядок единовременной выплаты двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно приложению №7 к Положению.

Порядок предоставления выплаты на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно приложению №8 к Положению.

10. Размер надбавок за классный чин муниципальных служащих устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином согласно приложению № 9.

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

- 1) должностного оклада - в размере 12 (двенадцати) должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе - в размере 2,5 (двух с половиной) должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы - в размере 11,5 (одиннадцати с половиной) должностных окладов;
- 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 1 (одного) должностного оклада;
- 5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 1 (одного) должностного оклада;
- 6) ежемесячного денежного поощрения - в размере 33,5 (тридцати трех с половиной) должностных окладов;
- 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 4 (четырёх) должностных окладов;
- 8) ежемесячной надбавки за классный чин – в размере 3,5 (трех с половиной) должностных окладов.

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

12. При увеличении (индексации) должностных окладов размеры месячных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и размеры месячных окладов муниципальных служащих в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

Наименование должности	Месячный должностной оклад, руб.
Главная группа должностей муниципальной службы	
Первый заместитель главы администрации города	8413
Заместитель главы администрации города	8413
Начальник управления	8224
Председатель комитета	8224
Начальник отдела	7479
Ведущая группа должностей муниципальной службы	
Помощник главы администрации города	6012
Помощник председателя городского Совета народных депутатов	6012
Заместитель начальника управления	7062
Заместитель председателя комитета	7062
Заместитель начальника отдела	6996
Главный бухгалтер	6012
Главный юрисконсульт	6012
Главный инспектор	6012
Начальник отдела управления	5646
Начальник отдела комитета	5646
Старшая группа муниципальных должностей	
Консультант	5646
Инспектор	4622
Главный специалист	4622
Ведущий специалист	4622
Бухгалтер	3553
Специалист 1 разряда	3045
Специалист	3045

ПОРЯДОК
назначения и выплаты ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет

1. Размер надбавки за выслугу лет определяется в зависимости от общего стажа муниципальной службы, дающего право на установление данной надбавки.

В общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет засчитываются периоды муниципальной службы, указанные в Федеральном законе от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законе Тамбовской области от 4 июля 2007 года № 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 от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

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

2. 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 ими работодателей, утвержденными Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». 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 или освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы) в должностях, которые включаются в этот стаж.

3. 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.

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

5. В стаж муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет могут быть включены иные периоды службы (работы) на отдельных должностях руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций, в совокупности, не превышающие 5 лет, на основании решения представителя нанимателя (работодателя). Данное решение принимается на основании заявления муниципального служащего.

Решение представителя нанимателя (работодателя) о включении в стаж муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет муниципальному служащему иных периодов службы (работы) оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

6. Надбавка за выслугу лет исчисляется от должностного оклада пропорционально отработанному времени, без учета иных доплат и надбавок, премий и выплачивается 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.

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

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 данной надбавки 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)

и трудовая книжка муниципального служащего.

Представитель наниматель (работодатель) принимает решение по представлению комиссии по установлению общего стажа, дающего право на установлении надбавки за выслугу лет. Правовой акт органа местного самоуправления об установлении надбавки объявляется муниципальному служащему под роспись.

9. Состав комиссии по установлению общего стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, утверждается правовым актом представителя нанимателя (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 и выплата надбавки прекращается.

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 пределах средств фонда оплаты труда, в зависимости от группы должностей и 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 другими), не запрещенными законодательством; новизной решаемых задач.

5. Конкретный размер надбавки за особые условия устанавливается на основании критериев, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

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

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, установленных 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 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, приема 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 излечении амбулаторно и в лечебном учреждении, при выполнении государственных и общественных обязанностей.

8. Процентная надбавка не выплачивается:

- 1) муниципальным служащим, освобожденным от занимаемых должностей;
- 2) муниципальным служащим, в отношении которых допуск прекращен;
- 3) муниципальным служащим, освобожденным от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, по решению руководителя органа местного самоуправления;
- 4) муниципальным служащим, исполняющим обязанности временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от своих должностных обязанностей, и получающим процентную надбавку по своей основной замещаемой должности;
- 5) муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- 6) в случае предоставления отпуска с последующим увольнением с муниципальной службы.

Выплата процентной надбавки прекращается со дня, следующего за днем освобождения от должности, прекращении 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.

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 основании нормативного правового акта органа местного самоуправления.

3. Выплата премий муниципальным служащим производится в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренным пунктом 11 Положения на эти цели.

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

4. При премировании муниципальных служащих учитываются:

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

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

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

4) результаты работы по выполнению и достижению целевых показателей федеральных, региональных проектов за отчетный период;

5) участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение для региона и города;

6) самостоятельная (единоличная) разработка проекта решения Рассказовского городского Совета народных депутатов, принятого городским Советом;

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

8) своевременное или досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне заданий и поручений руководителя органа местного самоуправления, заместителей руководителя;

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

8) достижение (активное участие в достижении) поставленных целей в процессе и результате реализации приоритетных национальных, региональных и муниципальных проектов (при их наличии), федеральных целевых программ, областных целевых программ, их конкретных разделов;

10) 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;

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

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

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

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

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

7. 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.

8. Вопрос о выплате премии муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, решается работодателем персонально для каждого муниципального служащего с учетом его конкретного участия в выполнении особо важных и сложных заданий.

ПОРЯДОК выплаты материальной помощи

1. Муниципальному служащему по его заявлению предоставляется материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

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

7. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

1) находящимся в отпуске за ребенком до достижения им возраста трех лет, других отпусках без сохранения денежного содержания;

2) уволенным и 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. 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.

ПОРЯДОК
единовременной выплаты двух должностных окладов при предоставлении
ежегодного оплачиваемого отпуска

1. Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется один раз в год по одному из следующих оснований:

1) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - по заявлению муниципального служащего в размере двух должностных окладов, установленных на дату начала отпуска;

2) при получении компенсации за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска - по заявлению муниципального служащего в размере двух должностных окладов, установленных на день исчисления единовременной выплаты.

При делении отпуска на части единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска. Перенос единовременной выплаты на следующий календарный год не допускается.

2. Если муниципальный служащий не использовал в течение календарного года отпуск или часть отпуска и не реализовал право на получение единовременной выплаты, единовременная выплата производится без заявления муниципального служащего в декабре текущего года в размере двух должностных окладов, установленных на день исчисления единовременной выплаты.

3. Муниципальный служащий, поступивший на муниципальную службу в текущем календарном году из органов государственной власти или органов местного самоуправления и получивший единовременную выплату за текущий календарный год по прежнему месту работы, единовременная выплата не производится.

**Порядок
предоставления выплаты на оздоровление при
предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1. Выплата на оздоровление производится за счет средств местного бюджета.
2. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата на оздоровление выплачивается по заявлению муниципального служащего при предоставлении одной из частей отпуска.
3. Выплата на оздоровление выплачивается муниципальным служащим исходя из размера денежного содержания, установленного муниципальному служащему на момент выплаты.
4. Муниципальным служащим, принятым на муниципальную службу в текущем календарном году или вышедшим на работу после отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, предусмотренного действующим законодательством, выплата на оздоровление выплачивается пропорционально отработанному в текущем календарном году времени с даты принятия муниципального служащего на муниципальную службу (или с даты выхода из отпуска) до конца календарного года.
5. Муниципальным служащим, которым ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году не предоставлялся либо не получившим выплату на оздоровление в текущем календарном году при предоставлении части ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата на оздоровление выплачивается в полном объеме без заявления муниципального служащего при выплате денежного содержания за последний месяц календарного года.
6. В случае, если увольняемому муниципальному служащему выплата на оздоровление выплачена в полном объеме, ее перерасчет не производится.
7. Муниципальным служащим, поступившим на муниципальную службу в текущем календарном году из органов местного самоуправления или органов государственной власти и получившим выплаты на оздоровление (аналогичную выплату в соответствии с действующим правовым актом) за текущий календарный год в полном объеме по прежнему месту службы, выплата на оздоровление не производится.

РАЗМЕРЫ

выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин выплачивается муниципальному служащему в порядке, установленном Законом Тамбовской области от 1 июля 2009 года № 538-З «О классных чинах муниципальных служащих в Тамбовской области».

Наименование классного чина	Надбавка за классный чин, руб.
Главная группа должностей муниципальной службы	
Муниципальный советник 1 класса	2106
Муниципальный советник 2 класса	1971
Муниципальный советник 3 класса	1834
Ведущая группа должностей муниципальной службы	
Советник муниципальной службы 1 класса	1563
Советник муниципальной службы 2 класса	1428
Советник муниципальной службы 3 класса	1292
Старшая группа должностей муниципальной службы	
Референт муниципальной службы 1 класса	1156
Референт муниципальной службы 2 класса	1055
Референт муниципальной службы 3 класса	953