

Приложение
к решению Совета депутатов
Мичуринского муниципального округа
Тамбовской области
от 18.12.2025 № 424

**Положение о денежном содержании
муниципальных служащих органов местного
самоуправления Мичуринского муниципального округа Тамбовской
области**

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Тамбовской области от 4 июля 2007 г. № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями) и устанавливает порядок определения размеров денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления Мичуринского муниципального округа Тамбовской области.

**1. Денежное содержание муниципальных служащих органов
местного самоуправления Мичуринского муниципального округа**

1.1. Денежное содержание муниципального служащего органов местного самоуправления Мичуринского муниципального округа Тамбовской области (далее – муниципальный служащий) состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся:

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

ежемесячная надбавка за классный чин;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

ежемесячное денежное поощрение;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

материальная помощь;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

премия по итогам работы за квартал, за год.

1.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

1.3. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым в органе местного самоуправления Мичуринского муниципального округа.

1.4. Выплаты ежемесячных надбавок производятся одновременно с выплатой денежного содержания пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде.

1.5. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда.

2. Порядок установления и размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат

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

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается муниципальным служащим в зависимости от стажа муниципальной службы, исчисленного для установления указанной надбавки.

Назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя в соответствии с документами, подтверждающими стаж службы (работы), дающий право на установление надбавки за выслугу лет, или по представлению комиссии по установлению общего стажа муниципальной службы (работы), дающего право на установление надбавки за выслугу лет.

Исчисление стажа муниципальной службы осуществляется в соответствии с 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».

Ежемесячная надбавка 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	10
свыше 5 лет до 10 лет	15
свыше 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Начисление надбавки за выслугу лет осуществляется со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

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.

В случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания муниципального служащего в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, отпуске без сохранения денежного содержания, временной нетрудоспособности, указанная надбавка, в том числе и в новом размере, устанавливается после окончания соответствующего периода.

В случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения государственных или общественных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом, переподготовки или повышения квалификации с отрывом от исполнения служебных обязанностей в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется денежное содержание, в других аналогичных случаях вынужденного прекращения службы не по вине муниципального служащего, при которых за ним сохраняется денежное содержание, указанная надбавка, в том числе и в новом размере, устанавливается со дня наступления этого права.

При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально времени исполнения должностных обязанностей в расчетном периоде и выплачивается при окончательном расчете.

2.2. Ежемесячная надбавка за классный чин

Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается муниципальному служащему в зависимости от присвоенного классного чина в размере согласно приложению № 2.

Классные чины присваиваются муниципальным служащим представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

Муниципальным служащим классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Выплата надбавки за классный чин производится с момента присвоения соответствующего классного чина или очередного классного чина.

В случае если замещаемая должность муниципальной службы относится к нижестоящей группе должностей, чем группа должностей, по которой муниципальному служащему присвоен классный чин, ранее присвоенный классный чин сохраняется и очередной классный чин не присваивается. В

случае если ранее присвоенные муниципальным служащим квалификационные разряды соответствуют классным чинам высшей группы должностей, таким муниципальным служащим надбавка за классный чин выплачивается в следующих размерах:

- действительный муниципальный советник 1 класса – 6799 рублей;
- действительный муниципальный советник 2 класса – 6459 рублей;
- действительный муниципальный советник 3 класса – 6120 рубля.

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

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия) выплачивается в целях повышения заинтересованности муниципального служащего в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей и устанавливается:

- по главной группе должностей - в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

- по ведущей группе должностей - в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

- по старшей группе должностей - в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада.

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

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

- посещением организаций, учреждений, предприятий для осуществления систематических проверок;

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

- новизной решаемых задач;

- возможным отклонением продолжительности служебного дня от нормальной.

В случае изменения особых условий муниципальной службы, а также по итогам очередной аттестации размер установленной надбавки может быть увеличен (уменьшен) на основании распоряжения представителя нанимателя, что закрепляется трудовым договором.

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

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти лица имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

Допущенными к государственной тайне на постоянной основе считаются муниципальные служащие, имеющие оформленный в установленном порядке доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, и на которых решением представителя нанимателя возложена обязанность постоянной работы с указанными сведениями.

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 от ее продолжительности и периодичности в течение года.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», - 50-75 процентов, имеющими степень секретности «совершенно секретно», - 30 - 50 процентов, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, - 10-15 процентов, без проведения проверочных мероприятий, - 5 - 10 процентов.

Дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу, предусмотренной абзацем 4, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы по защите государственной тайны.

Размер процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) при стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10 процентов, от 5 до 10 лет - 15 процентов, от 10 лет и выше - 20 процентов.

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за стаж работы по защите государственной тайны, включается время работы по защите государственной тайны других органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

При определении размера ежемесячной процентной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные граждане имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Ежемесячная процентная надбавка выплачивается в пределах фонда оплаты труда.

Выплата процентной надбавки производится с момента оформления соответствующего решения представителя нанимателя о работе со сведениями, составляющими государственную тайну соответствующей степени секретности.

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.

Процентная надбавка не выплачивается:

- муниципальным служащим, освобожденным от занимаемой должности;
- муниципальным служащим, в отношении которых допуск прекращен;
- муниципальным служащим, освобожденным от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 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.

2.5. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в целях повышения эффективности их деятельности, уровня ответственности по выполнению возложенных на органы местного самоуправления задач и функций.

При установлении размера денежного поощрения муниципальному служащему учитывается:

- качественное, добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
- своевременное либо досрочное выполнение (участие в выполнении) заданий и поручений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления;
- личный вклад муниципального служащего в общие результаты деятельности органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления Мичуринского муниципального округа.

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения для каждого муниципального служащего устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя, издаваемого ежемесячно, на основании вышеуказанных критериев:

- муниципальным служащим Совета депутатов Мичуринского муниципального округа - председателем Совета депутатов Мичуринского муниципального округа на основании предложения руководителя аппарата Совета депутатов Мичуринского муниципального округа;

- муниципальным служащим контрольно-ревизионной комиссии, структурных подразделений администрации Мичуринского муниципального округа, имеющих статус юридического лица, заместителям главы администрации муниципального округа, руководителю аппарата Совета депутатов Мичуринского муниципального округа - председателем контрольно-

ревизионной комиссии, начальником структурного подразделения администрации Мичуринского муниципального округа, имеющего статус юридического лица, главой муниципального округа, председателем Совета депутатов Мичуринского муниципального округа соответственно, которые самостоятельно формируют предложения о размерах ежемесячного денежного поощрения;

начальнику финансового управления администрации муниципального округа – главой муниципального округа;

руководителям структурных подразделений администрации муниципального округа – главой муниципального округа на основании предложений заместителей главы администрации муниципального округа, курирующих соответствующие структурные подразделения администрации муниципального округа;

иным муниципальным служащим - главой муниципального округа на основании предложений руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, согласованных с заместителем главы администрации муниципального округа, курирующим соответствующее структурное подразделение.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих размерах:

главной группы должностей:

первый заместитель главы администрации муниципального округа, заместитель главы администрации муниципального округа, руководитель аппарата, начальник управления - до 6,7 должностного оклада;

начальник отдела - до 6,0 должностного оклада;

ведущей группы должностей:

заместитель начальника управления, заместитель начальника отдела, начальник отдела управления, помощник – до 5,5 должностного оклада;

старшей группы должностей:

консультант, главный специалист, ведущий специалист, инспектор – до 4,9 должностного оклада.

2.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премий) производится муниципальному служащему в целях усиления его материальной заинтересованности, повышения качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления Мичуринского муниципального округа, повышения ответственности за выполнение порученного задания.

Выплата премий муниципальному служащему осуществляется на основе распоряжения (приказа) представителя нанимателя.

При премировании муниципального служащего учитывается:

выполнение (участие в выполнении) заданий руководителя органа местного самоуправления, заместителей руководителя, которое отличается срочностью, 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 достижении ключевых показателей эффективности и результативности деятельности соответствующих органов местного самоуправления и текущие результаты работы по выполнению контрольных точек и достижению целевых значений показателей региональных проектов за отчетный период;

участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение для региона и муниципального округа;

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

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

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

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;

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 муниципального округа 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.

Конкретные размеры премий за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются:

заместителям главы администрации муниципального округа, начальнику финансового управления администрации муниципального округа – главой муниципального округа;

муниципальным служащим Совета депутатов Мичуринского муниципального округа - председателем Совета депутатов Мичуринского муниципального округа на основании предложения руководителя аппарата Совета депутатов Мичуринского муниципального округа;

муниципальным служащим структурных подразделений администрации Мичуринского муниципального округа, имеющих статус юридического лица, контрольно-ревизионной комиссии, руководителю аппарата Совета депутатов Мичуринского муниципального округа - начальником структурного подразделения администрации Мичуринского муниципального округа, имеющего статус юридического лица, председателем контрольно-ревизионной комиссии, председателем Совета депутатов Мичуринского муниципального округа соответственно;

руководителям структурных подразделений администрации муниципального округа – главой муниципального округа на основании предложений заместителей главы администрации муниципального округа, курирующих соответствующие структурные подразделения администрации муниципального округа;

иным муниципальным служащим - главой муниципального округа на основании предложений руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, согласованных с заместителем главы администрации муниципального округа, курирующим соответствующее структурное подразделение.

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

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 представителем нанимателя персонально для каждого муниципального служащего с учетом его конкретного участия в выполнении особо важных и сложных заданий.

В случае выплаты премии за отчетный период вопрос о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих, исполнявших должностные обязанности неполный отчетный период, решается представителем нанимателя персонально для каждого муниципального служащего с учетом его конкретного участия в выполнении особо важных и сложных заданий.

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

2.7. Материальная помощь

Муниципальному служащему в течение календарного года выплачивается материальная помощь, которая является единовременной выплатой, производимой по заявлению муниципального служащего на основе

распоряжения (приказа) представителя нанимателя в размере одного должностного оклада. Материальная помощь выплачивается в целях социальной поддержки муниципальных служащих из средств фонда оплаты труда.

Не использованная муниципальным служащим в течение календарного года материальная помощь выплачивается в декабре текущего года без заявления.

Выплата материальной помощи вновь принятым муниципальным служащим производится пропорционально отработанному времени в соответствующем календарном году.

При увольнении в течение календарного года муниципальному служащему материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени от начала календарного года.

В случае если увольняемому муниципальному служащему материальная помощь уже была оказана в полном объеме, перерасчет данной материальной помощи не производится.

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 службы, выплата материальной помощи не производится.

В случае если муниципальному служащему материальная помощь за текущий календарный год была произведена не в полном объеме по прежнему месту службы, то расчет данной выплаты производится на основании заявления в конце календарного года за фактически отработанное время.

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 на основе несоблюдения ограничений, нарушения запретов и невыполнения обязательств, установленных для муниципальных служащих.

Материальная помощь, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти при предъявлении соответствующих документов.

2.8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим осуществляется один раз в течение календарного года при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в размере двух должностных окладов.

Решение о единовременной выплате оформляется распоряжением представителя нанимателя на основании письменного заявления муниципального служащего.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

Муниципальным служащим, не использовавшим ежегодный оплачиваемый отпуск в течение года, единовременная выплата производится в конце календарного года в полном объеме без заявления муниципального служащего. Перенос единовременной выплаты на следующий календарный год не допускается.

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.

В случае если муниципальному служащему единовременная выплата за текущий календарный год была произведена не в полном объеме по прежнему месту службы, то расчет данной выплаты производится на основании заявления в конце календарного года за фактически отработанное время.

При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы ему выплачивается неполученная в данном календарном году единовременная выплата пропорционально отработанному времени.

В случае если увольняемому муниципальному служащему единовременная выплата к отпуску была предоставлена в полном объеме, перерасчет данной выплаты не производится.

Муниципальным служащим, принятым в соответствующем календарном году и отработавшим полгода и более, единовременная выплата производится при предоставлении отпуска в полном объеме, в случае его неиспользования, на основании заявления выплачивается в декабре текущего года пропорционально отработанному времени.

Если муниципальный служащий пока не имеет права на отпуск, единовременная выплата не производится.

2.9. Премия по итогам работы за квартал, за год

Премия по итогам работы за квартал, итогам работы за год выплачивается муниципальному служащему в пределах фонда оплаты труда в зависимости от результатов его профессиональной служебной деятельности, оценка которых осуществляется в соответствии со следующими критериями:

уровень управленческих и организационных навыков, планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, в том числе умение планировать, организовывать и контролировать работу других служащих (работников) для обеспечения достижения поставленных целей);

уровень исполнительской дисциплины (соблюдение установленных сроков для выполнения поручений руководства или должностных обязанностей);

качество работы с документами (качественное выполнение должностных обязанностей, тщательность и аккуратность, качество исполнения управленческих функций, достижение намеченных целей, упущения в работе по выполнению поручений руководства или некачественное исполнение (подготовка) документов);

соблюдение сроков рассмотрения поступающих и рассматриваемых обращений граждан, а также качество принятых по обращениям управленческих решений или ответов;

соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

В случае если в премируемый период муниципальный служащий замещал различные должности муниципальной службы, размер премии исчисляется по последней должности.

Определение конкретного размера премии по итогам работы за квартал, премии по итогам работы за год осуществляется персонально в отношении каждого муниципального служащего.

Конкретный размер премии по итогам работы за квартал, за год для каждого муниципального служащего устанавливается распоряжением представителя нанимателя на основании вышеуказанных критериев:

заместителям главы администрации муниципального округа, начальнику финансового управления администрации муниципального округа – главой муниципального округа;

муниципальным служащим Совета депутатов Мичуринского муниципального округа - председателем Совета депутатов Мичуринского муниципального округа на основании предложения руководителя аппарата Совета депутатов Мичуринского муниципального округа;

муниципальным служащим структурных подразделений администрации Мичуринского муниципального округа, имеющих статус юридического лица, контрольно-ревизионной комиссии, руководителю аппарата Совета депутатов Мичуринского муниципального округа - начальником структурного подразделения администрации Мичуринского муниципального округа, имеющего статус юридического лица, председателем контрольно-ревизионной комиссии, председателем Совета депутатов Мичуринского муниципального округа соответственно;

руководителям структурных подразделений администрации муниципального округа – главой муниципального округа на основании предложений заместителей главы администрации муниципального округа, курирующих соответствующие структурные подразделения администрации муниципального округа;

иным муниципальным служащим - главой муниципального округа на основании предложений руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, согласованных с заместителем

главы администрации муниципального округа, курирующим соответствующее структурное подразделение.

Размер премии по итогам работы за квартал, за год может устанавливаться как в процентном отношении к должностному окладу, денежному содержанию, так и в абсолютном выражении (в рублях).

Максимальный размер премии не может превышать три денежных содержания, установленных на день выплаты.

Премии по итогам работы за квартал, за год выплачиваются муниципальному служащему по результатам его деятельности с учетом времени исполнения должностных обязанностей в отчетном периоде (кроме декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком).

Представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о понижении размера премии конкретному муниципальному служащему, а также о лишении премии в случае неудовлетворительной оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего по критериям, установленным настоящим разделом.

Вопрос о выплате премии муниципальным служащим, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, решается представителем нанимателя (работодателем) по согласованию с руководителем структурного подразделения (руководителем аппарата).

К премированию по итогам работы за квартал, за год не представляются муниципальные служащие, находящиеся на муниципальной службе менее двух месяцев.

При увольнении муниципального служащего премия по итогам работы за квартал, за год выплачивается в том случае, если на момент расторжения трудового договора принят правовой акт работодателя об установлении премии за отчетный период.

3. Заключительные положения

3.1. Увеличение (индексация) размеров окладов денежного содержания муниципальных служащих устанавливается Решением Совета депутатов Мичуринского муниципального округа Тамбовской области.

3.2. В целях обеспечения непрерывности функционирования структурных подразделений органов местного самоуправления Мичуринского муниципального округа Тамбовской области 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 представителем нанимателя и муниципальным служащим.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон распоряжением органа местного самоуправления Мичуринского муниципального округа Тамбовской области.

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

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

Доплата производится одновременно с выплатой денежного содержания.

Приложение 1
к Положению о денежном содержании
муниципальных служащих органов
местного самоуправления Мичуринского
муниципального округа Тамбовской области

**РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Наименование должности	Месячный должностной оклад, руб.
Часть 1. Должности муниципальной службы в Совете депутатов Мичуринского муниципального округа Тамбовской области	
Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора на срок полномочий лица, замещающего муниципальную должность	
Ведущая группа должностей муниципальной службы	
Помощник	6581
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	8592
Начальник отдела	7810
Старшая группа должностей муниципальной службы	
Консультант	5899
Часть 2. Должности муниципальной службы в администрации Мичуринского муниципального округа Тамбовской области	
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	9097
Заместитель главы администрации	9097
Управляющий делами	9097
Начальник управления	8592
Начальник отдела	7810
Ведущая группа должностей муниципальной службы	
Заместитель начальника управления	7375
Заместитель начальника отдела	7308
Главный бухгалтер	6581
Начальник отдела управления	6581
Помощник	6581
Старшая группа должностей муниципальной службы	
Консультант	5899
Главный специалист	5331
Ведущий специалист	5331
Бухгалтер	5377
Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольно-ревизионной комиссии Мичуринского муниципального округа Тамбовской области	
Старшая группа должностей муниципальной службы	
Инспектор	5331

Приложение 2
к Положению о денежном содержании
муниципальных служащих органов
местного самоуправления Мичуринского
муниципального округа Тамбовской области

**РАЗМЕР
НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
И ПОРЯДОК ЕЕ ВЫПЛАТЫ**

Наименование классного чина	Надбавка за классный чин (рублей)
Главная группа должностей	
Муниципальный советник 1 класса	5271
Муниципальный советник 2 класса	4931
Муниципальный советник 3 класса	4591
Ведущая группа должностей	
Советник муниципальной службы 1 класса	3912
Советник муниципальной службы 2 класса	3572
Советник муниципальной службы 3 класса	3231
Старшая группа должностей	
Референт муниципальной службы 1 класса	2892
Референт муниципальной службы 2 класса	2636
Референт муниципальной службы 3 класса	2382