

Приложение  
к решению Совета депутатов  
Мичуринского муниципального округа  
Тамбовской области  
от 19.12.2023 № 88

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

Положение о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Мичуринского муниципального округа Тамбовской области (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих Совета депутатов Мичуринского муниципального округа Тамбовской области, администрации Мичуринского муниципального округа Тамбовской области, контрольно-ревизионной комиссии Мичуринского муниципального округа Тамбовской области 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».

1. Оплата труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Мичуринского муниципального округа 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.

Должностной оклад муниципального служащего устанавливается трудовым договором в размере согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

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

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

ежемесячное денежное поощрение;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

материальная помощь;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

премии по итогам работы за квартал, за год.

3. 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 настоящему Положению.

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

по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада.

Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5. 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 настоящему Положению.

6. Ежемесячное денежное поощрение муниципальному служащему устанавливается в следующих размерах:

главной группы должностей:

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

начальник отдела- 5,0 должностного оклада;

ведущей группы должностей:

заместитель начальника управления, начальник отдела управления, заместитель начальника отдела, помощник- 4,0 должностного оклада;

старшей группы должностей:

консультант, главный специалист, ведущий специалист — 4,0 должностного оклада.

Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения устанавливается согласно приложению 5 к настоящему Положению.

7. Размер надбавки за классный чин муниципальных служащих и порядок ее выплаты устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином согласно приложению 6 к настоящему Положению.

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальному служащему с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления.

Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается согласно приложению 7 к настоящему Положению.

9. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается в течение календарного года одновременно в размере одного должностного оклада.

Порядок выплаты материальной помощи устанавливается согласно приложению 8 к настоящему Положению.

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

Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно приложению 9 к настоящему Положению.

11. Премии по итогам работы за квартал, за год выплачиваются в целях материального стимулирования, повышения ответственности муниципальных служащих при выполнении ими своих должностных обязанностей.

Порядок выплаты премии по итогам работы за квартал, за год устанавливается согласно приложению 10 к настоящему решению. 12. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему ежемесячно в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При увольнении муниципального служащего денежное содержание выплачивается при окончательном расчете.

13. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет средств местного бюджета и в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

14. В целях обеспечения непрерывности функционирования структурных подразделений органов местного самоуправления района 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 (работодателя) и муниципальным служащим.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон нормативным актом представителя нанимателя (работодателя).

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 одного должностного оклада, установленного по должности временно отсутствующего муниципального служащего.

Доплата производится одновременно с выплатой денежного содержания.

15. При формировании годового фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства, направленные для выплат на каждого муниципального служащего:

должностного оклада - в размере двенадцати должностных окладов;

ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы - в размере шестнадцати должностных окладов;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полтора должностного оклада;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере пяти должностных окладов;

ежемесячного денежного поощрения - в размере сорока восьми должностных окладов;

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

ежемесячной надбавки за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

премии по итогам работы за квартал, за год — в размере 40 должностных окладов.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим пунктом.

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.
<b>Часть 1. Должности муниципальной службы в Совете депутатов Мичуринского муниципального округа Тамбовской области</b>	
Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора на срок полномочий лица, замещающего муниципальную должность	
<b>Ведущая группа должностей муниципальной службы</b>	
Помощник	5998
Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления	
<b>Главная группа должностей муниципальной службы</b>	
Руководитель аппарата	8206
Начальник отдела	7459
<b>Старшая группа должностей муниципальной службы</b>	
Специалист 1 разряда	3197
<b>Часть 2. Должности муниципальной службы в администрации Мичуринского муниципального округа Тамбовской области</b>	
Должности муниципальной службы, замещаемые путем заключения трудового договора с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления	
<b>Главная группа должностей муниципальной службы</b>	
Первый заместитель главы администрации	8578
Заместитель главы администрации	8578
Управляющий делами	8578

Начальник управления	8206
Начальник отдела	7459
<b>Ведущая группа должностей муниципальной службы</b>	
Заместитель начальника управления	7044
Заместитель начальника отдела	6980
Главный бухгалтер	5998
Начальник отдела управления	5998
Помощник	5749
<b>Старшая группа должностей муниципальной службы</b>	
Консультант	5634
Главный специалист	4611
Ведущий специалист	3863
Бухгалтер	3863
<b>Часть 3. Должности муниципальной службы в контрольно-ревизионной комиссии Мичуринского муниципального округа Тамбовской области</b>	
<b>Старшая группа должностей муниципальной службы</b>	
Инспектор	3863

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

**Порядок  
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 либо сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

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. 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.

6. 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.

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

8. Состав комиссии по установлению общего стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, утверждается правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

9. 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.

Приложение 3  
к Положению о денежном содержании  
муниципальных служащих органов  
местного самоуправления  
Мичуринского муниципального округа  
Тамбовской области

**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 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; новизной решаемых задач; возможным отклонением продолжительности служебного дня от нормальной.

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.

Приложение 4  
к Положению о денежном содержании  
муниципальных служащих органов  
местного самоуправления  
Мичуринского муниципального округа  
Тамбовской области

**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 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 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. 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, прекращения допуска, освобождения от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

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

Приложение 5  
к Положению о денежном содержании  
муниципальных служащих органов  
местного самоуправления  
Мичуринского муниципального округа  
Тамбовской области

**Порядок  
выплаты ежемесячного денежного поощрения**

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

2. При установлении размера ежемесячного денежного поощрения учитывается: сложность и напряженность выполняемой работы; значимость участка служебной деятельности; выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся важностью решаемых вопросов; качественное и эффективное исполнение должностных обязанностей; личный вклад муниципального служащего в результаты деятельности органа местного самоуправления.

3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовым актом органа местного самоуправления, издаваемого ежемесячно на основании вышеизложенных критериев.

Размер ежемесячного денежного поощрения изменяется на основании правового акта органа местного самоуправления и фиксируется в трудовом договоре муниципального служащего.

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

Приложение 6  
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)
<b>Главная группа должностей</b>	
Муниципальный советник 1 класса	2516
Муниципальный советник 2 класса	2355
Муниципальный советник 3 класса	2192
<b>Ведущая группа должностей</b>	
Советник муниципальной службы 1 класса	1869
Советник муниципальной службы 2 класса	1708
Советник муниципальной службы 3 класса	1543
<b>Старшая группа должностей</b>	
Референт муниципальной службы 1 класса	1383
Референт муниципальной службы 2 класса	1260
Референт муниципальной службы 3 класса	1138

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

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

3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин определяется в абсолютной величине в зависимости от присвоенного

муниципальному служащему классного чина в соответствии с вышеуказанной таблицей.

4. Основанием для установления (изменения размера) муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин является:

1) правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о присвоении классного чина - в случаях присвоения муниципальному служащему классного чина при прохождении муниципальной службы в органах местного самоуправления Мичуринского района Тамбовской области;

2) документы, подтверждающие присвоение классного чина - в случаях, когда лицу, поступающему на муниципальную службу в органы местного самоуправления Мичуринского района Тамбовской области, ранее был присвоен классный чин.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается правовым актом органа местного самоуправления.

6. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин подлежит изменению в случае присвоения муниципальному служащему очередного классного чина. Изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин осуществляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), предусмотренным пунктом 1 части 4 настоящего Порядка.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, размер которой изменен в соответствии с частью 6 настоящего порядка, исчисляется в измененном размере со дня присвоения муниципальному служащему очередного классного чина.

Приложение 7  
к Положению о денежном содержании  
муниципальных служащих органов  
местного самоуправления  
Мичуринского муниципального округа  
Тамбовской области

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

1. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии) 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 премии муниципальным служащим осуществляется на основе правового акта органа местного самоуправления.

3. Выплата премии муниципальным служащим производится в пределах средств фонда оплаты труда.

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 и текущие результаты работы по выполнению контрольных точек и достижению целевых значений показателей региональных проектов за отчетный период;

4) участие в организации и проведении мероприятий, имеющих особо важное значение для региона и района;

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

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

7) 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;

9) 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;

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

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

12) 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, год) в процентном соотношении к должностному окладу с учетом времени исполнения должностных обязанностей либо одновременно за выполнение конкретного особо важного и сложного задания в процентном соотношении к должностному окладу или суммовом выражении.

6. 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.

7. 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.

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

Приложение 8  
к Положению о денежном содержании  
муниципальных служащих органов  
местного самоуправления  
Мичуринского муниципального округа  
Тамбовской области

**Порядок выплаты материальной помощи**

1. Муниципальному служащему по его заявлению предоставляется материальная помощь в размере одного должностного оклада в год.

2. Материальная помощь выплачивается на основе 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 должности муниципальной службы 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.

Приложение 9  
к Положению о денежном содержании  
муниципальных служащих органов  
местного самоуправления  
Мичуринского муниципального округа  
Тамбовской области

**Порядок  
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного  
оплачиваемого отпуска**

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год по заявлению муниципального служащего в размере двух должностных окладов:

1) размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день выплаты, без учета времени замещения должности;

2) при делении отпуска на части, единовременная выплата производится при предоставлении одной из частей отпуска.

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. Муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение единовременной выплаты в текущем календарном году, при увольнении в порядке перевода в другой государственный орган или орган местного самоуправления единовременная выплата осуществляется по его заявлению в размере двух должностных окладов, установленных на день исчисления единовременной выплаты.

4. 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.

Приложение 10  
к Положению о денежном содержании  
муниципальных служащих органов  
местного самоуправления  
Мичуринского муниципального округа  
Тамбовской области

**Порядок выплаты премии по итогам работы за квартал, за год**

1. Премии по итогам работы за квартал, за год выплачиваются в целях материального стимулирования, повышения ответственности муниципальных служащих при выполнении ими своих должностных обязанностей.

2. Премирование муниципальных служащих производится с учетом исполнения должностных обязанностей, установленных по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3. При принятии решения о выплате премии по итогам работы за квартал, за год оценивается деятельность муниципальных служащих в части:

качественного выполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

достижения запланированных на отчетный период результатов служебной деятельности;

выполнения мероприятий по приоритетным проектам и задачам соответствующего органа местного самоуправления;

выполнения в оперативном режиме большого объема работы;

досрочное и качественное выполнение внеплановых заданий;

качество работы с документами и выполнения поручений руководителя;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетных документов и материалов;

надлежащее своевременное исполнение предписаний, представлений контрольно-надзорных и правоохранительных органов;

соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

4. При определении размера премии муниципальным служащим основаниями для понижения ее размера или лишения являются:

несоблюдение установленных сроков выполнения поручений, несоблюдение должностной инструкции;

низкая результативность работы;

ненадлежащее качество работы с документами и исполнение поручений руководителей;

нарушение служебной дисциплины;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

5. Премия по итогам работы за квартал, за год может выплачиваться как в процентном отношении к должностному окладу или денежному содержанию муниципального служащего, так и в конкретном денежном выражении,

определенном с учетом размера средств фонда оплаты труда и показателей для выплаты премии.

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

7. Премия по итогам работы за квартал, за год выплачивается муниципальным служащим с учетом времени исполнения должностных обязанностей в отчетном периоде.

8. Муниципальным служащим, уволенным со службы за дисциплинарные проступки, премия не выплачивается.

9. Выплата премии за квартал, за год производится в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.