



ТОКМАКСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ЗАСЕДАНИЕ № 22 ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ № 3

«30» августа 2024 года

г. Токмак

**О внесении изменений в Решение
Токмакского окружного Совета депутатов
от 06.03.2024 г. №1 «Об утверждении
временного Положения об оплате труда
муниципальных служащих органов
местного самоуправления Токмакского
муниципального округа Запорожской области»**

В соответствии со статьей 86 и частью 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Токмакский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Токмакского окружного Совета депутатов от 06.03.2024 г. №1 «Об утверждении временного Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Токмакского муниципального округа Запорожской области» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение к Решению от 06.03.2024 г. №1 «Об утверждении временного Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Токмакского муниципального округа Запорожской области» в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель

Токмакского окружного Совета депутатов

 Н. С. Щепаченко

Глава

Токмакского муниципального округа

 А. Е. Алипов



Приложение
к Решению Токмакского
окружного Совета депутатов
«06» марта 2024 г. № 1

**Временное Положение об оплате труда муниципальных служащих
органов местного самоуправления Токмакского муниципального округа
Запорожской области»**

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим Распоряжением Председателя Совета министров Военно-гражданской администрации Запорожской области «Об утверждении сумм выплат работникам, замещающим должности в органах публичной власти Запорожской области, осуществляющих публичные функции до завершения формирования органов публичной власти Запорожской области в соответствии с законодательством Российской Федерации» от 20.02.2023 г. №98-р.

Статья 1. Денежное содержание муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых нормативными правовыми актами Запорожской области.

2. К ежемесячным выплатам относятся:

а) ежемесячное денежное поощрение;

3. К дополнительным выплатам относятся:

а) материальная помощь;

б) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия);

в) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Статья 2. Должностные оклады

1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы Запорожской области согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Запорожской области. При увеличении (индексации) должностных

окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Согласно ст.151 Трудового Кодекса Российской Федерации муниципальному служащему может производиться доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, командировка, болезнь) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в размере, установленном по соглашению сторон и распоряжением Главы, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Статья 3. Ежемесячное денежное поощрение

Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы Запорожской области устанавливаются согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Статья 4. Премии

1. Премии выплачиваются муниципальному служащему как поощрение за добросовестное исполнение должностных обязанностей в целях повышения его заинтересованности за качественное выполнение должностных обязанностей.

2. Максимальный размер премий не ограничивается, выплата производится в пределах фонда оплаты труда.

3. Порядок выплаты премий определяется представителем нанимателя согласно приложению 2 к настоящему Положению, с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций муниципального органа, исполнения должностного регламента.

Статья 5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов на основании письменного заявления муниципального служащего.

2. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления.

3. При уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением с муниципальной службы единовременная выплата производится пропорционально полным месяцам,

прошедшим с начала календарного года до дня увольнения с муниципальной службы.

4. Для расчета размера единовременной выплаты принимается размер должностного оклада, установленный на день выплаты единовременной выплаты.

Статья 6. Материальная помощь

1. Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году в размере одного должностного оклада.

Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленного на день выплаты материальной помощи.

Муниципальному служащему, отработавшему неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты материальной помощи, в том числе в связи с нахождением в отпуске без сохранения денежного содержания или отпуске по уходу за ребенком, а также при увольнении с муниципальной службы, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в расчетном периоде времени.

В случае увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 3 - 5 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», материальная помощь не выплачивается.

2. При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда муниципальных служащих материальная помощь в размере одного должностного оклада может быть выплачена в связи с заключением брака, рождением ребенка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией, а также в иных случаях острой необходимости. Выплата такой материальной помощи осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателем) на основании письменного заявления муниципального служащего с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.

Статья 7. Порядок осуществления выплат

1. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя), которым устанавливается или изменяется размер дополнительных выплат, объявляется муниципальному служащему под подпись.

2. Выплата муниципальным служащим дополнительных выплат производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц.

3. Денежное содержание муниципальному служащему выплачивается не реже чем через каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, через кассу либо путем перечисления на его счет, открытый в кредитной организации.

4. При выплате денежного содержания муниципальному служащему выдается расчетный листок по заработной плате, содержащий информацию о составных частях денежного содержания, причитающегося ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Индивидуальные трудовые споры по вопросам оплаты труда муниципальных служащих рассматриваются в установленном законодательством порядке.

6. Все выплаты, предусмотренные настоящим Решением, осуществляются в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления Токмакского муниципального округа.

Приложение 1
к временному Положению
«Об оплате труда муниципальных
служащих органов местного самоуправления
Токмакского муниципального
округа Запорожской области
от 06.03.2024 № 1

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Раздел 1. Должностные оклады и дополнительные выплаты муниципальных служащих в представительном органе местного самоуправления городского округа, муниципального округа

Наименование должности	Должностной оклад в месяц (руб.)	Ежемесячное денежное поощрение (в размере от должностного оклада)
Должности категории «Специалисты»		
Главная группа должностей		
Руководитель аппарата	50 000,00	0,1-1
Ведущая группа должностей		
Консультант-юрист	20 000,00	0,1-1
Должности категории «Обеспечивающие специалисты»		
Старшая группа должностей		
Бухгалтер	10 000,00	0,1-1

Раздел 2. Должностные оклады и дополнительные выплаты муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления городского округа, муниципального округа

Наименование должности	Должностной оклад в месяц (руб.)	Ежемесячное денежное поощрение (в размере от должностного оклада)
Должности категории «руководители»		

Высшая группа должностей		
Первый заместитель главы муниципального образования	90 000,00	0,1-1
Первый заместитель главы (руководителя) местной администрации	90 000,00	0,1-1
Заместитель главы муниципального образования	50 000,00	0,1-1
Заместитель главы (руководителя) местной администрации	50 000,00	0,1-1
Руководитель территориального подразделения местной администрации	50 000,00	0,1-1
Первый заместитель руководителя территориального подразделения местной администрации	40 000,00	0,1-1
Главная группа должностей		
Руководитель структурного подразделения местной администрации	50 000,00	0,1-1
Заместитель руководителя структурного подразделения местной администрации	50 000,00	0,1-1

Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа	50 000,00	0,1-1
Заместитель руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа	40 000,00	0,1-1
Заместитель руководителя территориального подразделения местной администрации	40 000,00	0,1-1
Начальник отдела	50 000,00	0,1-1
Заместитель начальника отдела	40 000,00	0,1-1
Начальник отдела территориального подразделения местной администрации	50 000,00	0,1-1
Консультант	40 000,00	0,1-1
Помощник Главы	40 000,00	0,1-1
Пресс - секретарь	40 000,00	0,1-1
Контролер-ревизор	40 000,00	0,1-1
Муниципальный инспектор	40 000,00	0,1-1
Заведующий отделом	40 000,00	0,1-1
Ведущая группа должностей		
Руководитель отраслевого	50 000,00	0,1-1

(функционального) подразделения в территориальном подразделении местной администрации		
Главный бухгалтер	50 000,00	0,1-1
Заместитель главного бухгалтера	40 000,00	0,1-1
Старшая группа должностей		
Заместитель руководителя отраслевого (функционального) подразделения в территориальном подразделении местной администрации	40 000,00	0,1-1
Главный специалист	40 000,00	01,-1
Главный специалист территориального подразделения местной администрации	40 000,00	0,1-1
Ведущий специалист	20 000,00	0,1-1
Советник главы муниципального образования	20 000,00	0,1-1
Ведущий специалист территориального подразделения местной администрации	20 000,00	0,1-1
Бухгалтер	40 000,00	0,1-1
Системный администратор	40 000,00	0,1-1

(администратор баз данных)		
Младшая группа должностей		
Специалист 1 категории	10 000,00	0,1-1
Специалист 1 категории территориального подразделения местной администрации	10 000,00	0,1-1
Специалист 2 категории	10 000,00	0,1-1
Специалист 2 категории территориального подразделения местной администрации	10 000,00	0,1-1
специалист	10 000,00	0,1-1

Раздел 3. Должностные оклады и дополнительные выплаты муниципальных служащих в контрольно-счетном органе городского округа, муниципального округа

Наименование должности	Должностной оклад в месяц (руб.)	Ежемесячное денежное поощрение (в размере от должностного оклада)
Главная группа должностей		
Руководитель аппарата	50 000,00	0,1-1
Главный специалист	40 000,00	0,1-1
Консультант-юрист	40 000,00	0,1-1
Ведущая группа должностей		
Инспектор	20 000,00	0,1-1
Консультант	20 000,00	0,1-1
Ведущий специалист	20 000,00	0,1-1
Старшая группа должностей		
Специалист 1 категории	10 000,00	0,1-1

Приложение 2
к временному Положению
Об оплате труда муниципальных
служащих органов местного самоуправления
Токмакского муниципального
округа Запорожской области
от 06.03.2024 г. N 1

**О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
ПРЕМИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И
СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ**

1. Настоящее Положение регламентирует виды, порядок и условия премирования муниципальных служащих.

2. Премия является выплатой стимулирующего характера, формой материального поощрения за труд. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности, повышение качества и своевременного выполнения задач, добросовестное исполнение своих обязанностей и ответственности сотрудников за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

3. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, осуществляются за счет средств местных бюджетов в пределах фонда оплаты труда.

4. Устанавливаются следующие виды премий:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за иной период текущего года;
- за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года.

5. Кроме премий, указанных в п. 4 Положения, при наличии экономии средств фонда оплаты труда, по решению нанимателя могут выплачиваться единовременные премии за интенсивность работы, выполнение особо важных и сложных заданий, за безупречную и эффективную работу, а также единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными профессиональными датами (в том числе юбилейными датами), что оформляется отдельным правовым актом нанимателя.

6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и сложных заданий, на основании следующих показателей:

- инициатива и деловой подход при выполнении особо важных и сложных заданий, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника;

- результативность проведения общественно-политических мероприятий;

- проявление инициативы, опыта и знаний, а также за качественный результат труда при организации и проведении крупных, социально значимых мероприятий;

- выполнение непредвиденных, срочных, особо важных и сложных заданий, дополнительных работ и поручений руководства.

7. Основными показателями для премирования сотрудников являются:

- личный вклад в обеспечение задач, функций и осуществление полномочий, возложенных на муниципальный орган;

- интенсивность работы, степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;

- большой объем работ, оперативное и качественное выполнение особо важных и срочных заданий, выполнение дополнительных работ и поручений руководства;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение показателей эффективности деятельности за отчетный период, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций (для руководителей структурных подразделений - отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение основных задач и функций непосредственно подчиненных сотрудников и подразделений).

8. Премия начисляется сотруднику в процентном соотношении от должностного оклада, начисленного в расчетном периоде с учетом фактически отработанного времени, без учёта выплат, надбавок, доплат, компенсационного и стимулирующего характера. Размер премии устанавливается нанимателем в процентах к должностному окладу, а также может определяться в твердой (фиксированной) сумме.

9. Выплата премии производится одновременно с выплатой сотруднику заработной платы за текущий месяц.

10. Выплата премии осуществляется на основании правового акта нанимателя и в соответствии с данным Положением.

11. Основанием для подготовки проекта соответствующего нормативного акта являются представления (ходатайства) о выплате премии.

Представление (ходатайство) вносится ответственным должностным лицом с предоставлением списка сотрудников, подлежащих премированию, с указанием фактически отработанного времени за конкретный период.

12. Сотруднику может быть снижен размер премии или он может быть лишен премии в случае неисполнения (недобросовестного исполнения) трудовых обязанностей, нарушения трудовой и финансовой дисциплины, несоблюдения требований охраны труда и техники безопасности, несоблюдения установленных сроков выполнения поручений и заданий непосредственного руководителя, некачественного их выполнения при

отсутствии уважительных причин, ненадлежащего качества работы с документами, недостаточного уровня трудовой и исполнительской дисциплины, несоблюдения локальных нормативных актов, условий служебного контракта и т.п.

13. Сотрудникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом «время фактической работы» - это период, в течение которого сотрудник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения сотрудника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ним заработная плата или нет, за исключением случаев направления в служебные командировки.

14. Сотрудникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства, а также вновь принятым в отчетном периоде, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

15. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный месяц, премия не выплачивается, за исключением увольнения по уважительным причинам. Уважительными причинами увольнения считаются:

- перевод на другую работу по согласию сторон;
- перемена места жительства;
- выход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация (упразднение) муниципального органа, органа публичной власти Запорожской области, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

16. В случае применения к сотруднику дисциплинарного взыскания, в течение срока его действия, меры поощрения к нему не применяются.

17. Премия также не выплачивается сотрудникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- выполняющим работу на условиях почасовой оплаты;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- уволенным с работы за виновные действия;
- принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

18. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются в средний заработок сотрудников при исчислении его для оплаты отпусков, назначения пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.