



**ПОЛОГОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАСЕДАНИЕ № 23

РЕШЕНИЕ

«17» января 2025 года

№ 93

г. Пологи

**Об утверждении Временного положения об оплате труда
муниципальных служащих органов местного самоуправления в
Пологовском муниципальном округе Запорожской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 08.08.2024 № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области»,
Пологовский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Временное положение об оплате труда муниципальных служащих в Пологовском муниципальном округе Запорожской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Пологовского окружного Совета депутатов от 05 апреля 2024 года № 60 «Об утверждении Временного положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области».
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и обнародованию.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Пологовского муниципального округа.

Председатель
Пологовского окружного
Совета депутатов

Глава
Пологовского
муниципального округа



М.С. Недилько

А.А. Салмин

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда муниципальных служащих органов местного
самоуправления в Пологовском муниципальном округе
Запорожской области

1. Предмет регулирования и сфера применения настоящего Положения

1.1. Настоящее Временное положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Пологовском муниципальном округе Запорожской области (далее- Временное положение) регулирует вопросы денежного содержания муниципальных служащих в Пологовском муниципальном округе Запорожской области (далее — муниципальные служащие).

1.2. Настоящее Положение принято на основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Закона Запорожской области от 08.08.2024 г. № 44 "О муниципальной службе в Запорожской области" (далее — Закон Запорожской области о муниципальной службе).

2. Общие положения

2.1. Денежное содержание муниципальных служащих является основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы в Запорожской области (далее - должность муниципальной службы).

3. Денежное содержание муниципального служащего

3.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее – оклад за классный чин), а также из дополнительных выплат.

3.2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - ежемесячная надбавка за выслугу лет);

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка за особые условия);

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее - ежемесячная

надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну);

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

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) материальная помощь.

3.3. Правила исчисления денежного содержания муниципального служащего устанавливаются согласно Приложению 1 к настоящему Временному положению.

3.4. Размер и порядок осуществления ежемесячных надбавок и иных дополнительных выплат устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Запорожской области.

4. Должностные оклады муниципальных служащих

4.1. Должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы **«специалист»** устанавливается в размере **6899 рублей**.

4.2. Должностные оклады остальных муниципальных служащих устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу специалиста.

4.3. Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов в соответствии с замещаемыми должностями муниципальной службы, устанавливаются согласно Приложению 2 к настоящему Временному положению.

4.4. Муниципальным служащим со дня присвоения классного чина устанавливаются оклады за классные чины, согласно Приложению 3 к настоящему Временному положению.

4.5. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с настоящим Временным положением, увеличиваются ежегодно (индексируются) в соответствии с решением Пологовского окружного Совета депутатов о муниципальном бюджете в размере, не превышающем увеличения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих в Запорожской области, и не ранее даты, с которой увеличиваются (индексируются) размеры должностных окладов государственных гражданских служащих в Запорожской области.

4.6. При увеличении (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

5.2. В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет 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.

5.3. 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.

5.4. Работодатель принимает решение по представлению комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет. Правовой акт органа местного самоуправления об установлении надбавки предъявляется муниципальному служащему под роспись.

5.5. Состав комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, утверждается распоряжением Главы Пологовского муниципального округа.

5.6. В общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет засчитываются периоды муниципальной службы, указанные в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «Об обеспечении социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации» и законе Запорожской области «О муниципальной службе в Запорожской области»,

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.

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

5.7. 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 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 и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы (службы) в должностях, которые включаются в этот стаж.

5.8. Надбавка за выслугу лет исчисляется от должностного оклада, пропорционально отработанному времени, без учета иных доплат и надбавок, премий и выплачиваются 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, без учета доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего.

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

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

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

5.10. 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.

6. Ежемесячная надбавка за особые условия

6.1. 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.

Ежемесячная надбавка за особые условия устанавливается в следующих размерах:

- 1) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- 2) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- 3) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

4) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

5) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

6.2. 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 изменяется в зависимости от изменения особых условий муниципальной службы.

6.3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия может повышаться, но не выше максимального размера по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в зависимости от повышения сложности и напряженности в службе, или понижаться, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в зависимости от понижения сложности и напряженности в службе.

6.4. В целях установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы используются следующие критерии оценки условий осуществления профессиональной служебной деятельности с учетом конкретных обстоятельств:

6.4.1. Специальный режим работы по занимаемой должности или особый характер работы (в том числе выполнение служебных обязанностей вне рабочего места), выполнение полученных заданий в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков;

6.4.2. Выполнение дополнительных поручений по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычного выполняемого объема работы);

6.4.3. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, а также работ, требующих повышенного внимания);

6.4.4. Допуск к конфиденциальной информации на постоянной основе;

6.4.5. Применение в работе современных методов и технологий при выполнении заданий;

6.4.6. Иных особых условий в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

6.5. Конкретный размер надбавки за особые условия устанавливается работодателем на основании критериев, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения.

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

6.7. В зависимости от результатов служебной деятельности муниципального служащего, определяемых по изменению в худшую сторону показателей, перечисленных в пункте 6.4. настоящего Положения,

распоряжением Главы Пологовского муниципального округа ранее установленный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может быть снижен в пределах, установленных для соответствующей группы должностей муниципальной службы, на срок, определяемый Главой Пологовского муниципального округа.

7. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

7.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее Процентная надбавка), выплачивается муниципальным служащим в Пологовском муниципальном округе Запорожской области, допущенным к государственной тайне, в размерах, устанавливаемых законодательством Российской Федерации, в пределах средств фонда оплаты труда.

7.2. 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 нормативно-правовым актом Главы Пологовского муниципального округа возложена обязанность постоянной работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

7.3. 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.

7.4. Выплата процентной надбавки производится с момента оформления соответствующего нормативно-правового акта о работе муниципального служащего на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну соответствующей степени секретности.

7.5. Конкретные размеры процентной надбавки устанавливаются нормативно-правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации по результатам проводимого подразделением органа местного самоуправления по защите государственной тайны ежегодного анализа:

7.5.1. Количество документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, к которым имел доступ муниципальный служащий;

7.5.2. Сроков засекречивания сведений, к которым имел доступ муниципальный служащий.

7.6. Нормативный правовой акт 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.

7.7. Выплата процентной надбавки не приостанавливается в период нахождения муниципальных служащих в отпуске (кроме отпуска по уходу за ребенком), командировке, на излечении амбулаторном и в лечебном

учреждении, при выполнении государственных и общественных обязанностей.

7.8. Процентная надбавка не выплачивается:

7.8.1. Муниципальным служащим, освобожденным от занимаемых должностей;

7.8.2. Муниципальным служащим, в отношении которых допуск прекращен;

7.8.3. Муниципальным служащим, освобожденным от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, по распоряжению Главы Пологовского муниципального округа;

7.8.4. Муниципальным служащим, исполняющим обязанности временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от своих должностных обязанностей, и получающим процентную надбавку по своей основной замещаемой должности;

7.8.5. Муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

7.8.6. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением с муниципальной службы.

7.9. Выплата процентной надбавки прекращается со дня, следующего за днем освобождения от должности, прекращения допуска, освобождения от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

8. Выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы по защите государственной тайны муниципальным служащим в Пологовском муниципальном округе Запорожской области

8.1. Сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

8.2. Размер процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы по защите государственной тайны 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.

8.3. В стаж работы сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

9. Премии

9.1. Премии выплачиваются муниципальному служащему по результатам его профессиональной служебной деятельности, связанной с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на муниципальный орган, а также в целях повышения его материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач.

9.2. Порядок выплаты премий определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций муниципального органа, исполнения должностной инструкции.

10. Ежемесячное денежное поощрение

10.1. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы устанавливаются согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

11. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

11.1. Единовременная выплата при предоставлении муниципальному служащему Пологовского муниципального округа Запорожской области ежегодного оплачиваемого отпуска (далее единовременная выплата) осуществляется один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (любой его части) по заявлению муниципального служащего в размере двух должностных окладов, установленных на дату начала отпуска.

11.2. Муниципальным служащим, поступившим на муниципальную службу в текущем календарном году из органов государственной власти местного самоуправления и получившим единовременную выплату за текущий календарный год по прежнему месту работы, единовременная выплата не производится.

11.3. 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.

11.4. Размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада, установленных на день подачи муниципальным служащим соответствующего заявления

12. Материальная помощь

12.1. Материальная помощь выплачивается один раз в квартал равными частями от средств, предусмотренных в бюджете Пологовского муниципального округа на выплату муниципальному служащему материальной помощи в расчете на год.

Материальная помощь выплачивается на основе нормативного правового акта органа местного самоуправления.

12.2. Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в течение квартала, при уходе в отпуск без сохранения денежного содержания или отпуск по уходу за ребенком, при выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находившегося в указанных отпусках, при призыве на военную службу по мобилизации или при заключении в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о

прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также при увольнении с муниципальной службы материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в соответствующем квартале времени.

В случае, если увольняемому муниципальному служащему материальная помощь уже была выплачена в полном объеме, ее перерасчет не оказывается.

12.3. В случае увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 3-5 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25 «О муниципальной службе Российской Федерации», материальная помощь не оказывается.

12.4. Не предоставленная муниципальному служащему в течение календарного года материальная помощь выплачивается в декабре текущего года без заявления.

12.5. Размер материальной помощи определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале на 1 декабря учетного периода.

12.6. 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 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 согласно распоряжения Главы Пологовского муниципального округа, на основании письменного заявления муниципального служащего с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства. Размер материальной помощи определяется исходя из размера должностного оклада установленного на день принятия Главой Пологовского муниципального округа решения о выплате материальной помощи.

12.7. 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 оказывается пропорционально отработанному в расчетном периоде времени.

12.8. Муниципальным служащим, поступившим на муниципальную службу в текущем календарном году из органов государственной власти или местного самоуправления и получившим материальную помощь за текущий календарный год по прежнему месту работы, материальная помощь не оказывается.

12.9. 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 и по решению органа местного самоуправления.

13. Поощрение муниципальных служащих

13.1. Поощрение в виде выдачи единовременного денежного поощрения в размере, не превышающем два должностных оклада, применяется к муниципальному служащему за:

13.1.1. Выполнение (участие в выполнении) заданий руководителя органа местного самоуправления, которое отличается срочностью, большим объемом;

13.1.2. Своевременная организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важных и сложных заданий;

13.1.3. Внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

13.2. В случае если муниципальный служащий имеет право на поощрение в виде единовременного денежного поощрения по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей статьёй, премия выплачивается по одному из оснований.

13.3. Муниципальный служащий не может быть представлен к поощрению в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

13.4. Финансирование расходов, связанных с выплатой единовременного денежного поощрения, производится за счет средств бюджета Пологовского муниципального округа в пределах утвержденных лимитов на соответствующий финансовый год.

14. Финансирование расходов на выплату денежного содержания должностей муниципальной службы

14.1. Финансирование расходов на выплату денежного содержания должностей муниципальной службы осуществляется за счет средств бюджета Пологовского муниципального округа Запорожской области в пределах фонда оплаты труда

14.2. При формировании фонда оплаты труда должностей муниципальной службы сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

14.2.1. Оклада за классный чин - в размере двух с половиной должностных окладов;

14.2.2. Ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере трех должностных окладов;

14.2.3. Ежемесячной надбавки за особые условия - в размере четырнадцати должностных окладов;

14.2.4. Ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими

государственную тайну - в размере полутора должностных окладов;

14.2.5. Премий - в размере двенадцати должностных окладов;

14.2.6. Ежемесячного денежного поощрения - в размере восьми должностных окладов;

14.2.7. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

14.2.8. Материальной помощи - в размере одного должностного оклада.

14.3. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 14.2 настоящего пункта.

14.4. Экономия денежных средств по фонду оплаты труда муниципальных служащих может быть направлена по решению представителя нанимателя на выплату премий, материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Запорожской области.

15. Совмещение должностей муниципальной службы

15.1. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 года №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», вопросы установления доплат за совмещение должностей решаются на основе положений Трудового кодекса РФ с учетом специфики муниципальной службы.

15.2. Основными нормами для регулирования отношений по совмещению должностей являются статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс).

Согласно статье 60.2 Трудового кодекса с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

15.3. Поручаемая муниципальному служащему дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая муниципальному служащему дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от работы, определенной трудовым договором, муниципальному служащему может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

15.4. Возложение дополнительных обязанностей и установление доплаты в отношении муниципальных служащих оформляется соответствующим правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

15.5. Основаниями подготовки проекта правового акта о возложении дополнительных обязанностей являются:

15.5.1. Мотивированная служебная записка непосредственного руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий;

15.5.2. Письменное согласие муниципального служащего с условиями возложения дополнительных обязанностей;

15.5.3. Дополнительное соглашение к трудовому договору.

15.6. При возложении дополнительных обязанностей необходимо учитывать установленные законодательством квалификационные требования к должностям муниципальной службы, а также требования законодательства о государственной тайне, если исполнение обязанностей по должности связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Нельзя возложить обязанности (даже в части) на лицо, не соответствующее квалификационным требованиям к должности, по которой предполагается возложение дополнительных обязанностей.

15.7. Срок, в течение которого муниципальный служащий будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия муниципального служащего.

В случае если муниципальный служащий не согласен с установленным представителем нанимателя (работодателем) размером доплаты, сроком, в течение которого муниципальному служащему предлагается выполнять дополнительные обязанности, их содержанием и объемом, муниципальный служащий вправе отказаться от выполнения дополнительных обязанностей.

15.8. Муниципальный служащий имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня. При этом ни муниципальный служащий, ни представитель нанимателя (работодатель) не обязаны указывать причину, по которой они досрочно отказываются от выполнения дополнительных обязанностей.

15.9. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата:

Размеры доплат (процент от должностного оклада по должности, исполнение обязанностей по которой возложено)		
Место должности, по которой возложено исполнение обязанностей, в реестре должностей муниципальной службы по отношению к должности, которую занимает муниципальный служащий	Срок исполнения обязанностей	
	Менее либо равен 1 месяцу	Менее либо равен 3 месяцам

Нижестоящая	40	45
Равнозначная	50	55
Вышестоящая	60	65

Доплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на текущий финансовый год.

15.10. После согласования срока, в течение которого муниципальный служащий будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объема, с муниципальным служащим заключается дополнительное соглашение согласно Приложению 4 к настоящему Временному положению, на основании которого издается распоряжение о возложении на муниципального служащего дополнительных обязанностей. После подписания дополнительного соглашения муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись с должностной инструкцией по должности, по которой предусмотрено исполнение обязанностей, соответствующей инструкцией по охране труда, иными локальными нормативными актами.

16. Заключительные и переходные положения

16.1. Представителям нанимателя внести изменения в трудовые договоры (контракты) муниципальных служащих в соответствии с настоящим Положением.

Приложение 1
к Временному положению об
оплате труда муниципальных
служащих органов местного
самоуправления в Пологовском
муниципальном округе
Запорожской области

**ПРАВИЛА ИСЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В ПОЛОГОВСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ
В СЛУЧАЕ СОХРАНЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ**

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления денежного содержания муниципального служащего в случае сохранения денежного содержания:

- на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;
- на период получения дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации), а также прохождения служебной стажировки;
- на период нахождения в служебной командировке;
- на период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (далее - муниципальная служба) (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 27 Федерального закона №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

При других видах поощрения муниципального служащего порядок их применения устанавливается муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Запорожской области.

2. Для исчисления денежного содержания в случаях, предусмотренных пунктом 1 настоящих Правил, учитываются выплаты, входящие в состав денежного содержания, к которым относятся:

- а) месячный должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и месячный оклад муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- г) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- д) ежемесячное денежное поощрение;
- е) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ж) единовременная выплата при предоставлении ежегодного

оплачиваемого отпуска, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих;

з) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. При исчислении денежного содержания помимо выплат, указанных в пункте 2 настоящих Правил, дополнительно учитывается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4. Сохраняемое денежное содержание исчисляется муниципальному служащему за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Сохраняемое денежное содержание при этом состоит из должностного оклада и дополнительных выплат, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2 и пунктом 3 настоящих Правил.

При исчислении денежного содержания на период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске дополнительно к сохраняемому денежному содержанию также учитываются 1/12 размера выплат, предусмотренных подпунктами «е» и «з» пункта 2 настоящих Правил, начисленных муниципальному служащему в течение 12 календарных месяцев, предшествующих дню ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Размер денежного содержания на период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске рассчитывается путем деления исчисленного денежного содержания на 29,3 (среднемесячное число календарных дней в году) и умножения на число календарных дней отпуска.

5. В случае если в период сохранения денежного содержания произошло увеличение (индексация) должностного оклада, то исчисленное денежное содержание увеличивается (индексируется) со дня вступления в силу соответствующего решения об увеличении (индексации) и до окончания указанного периода.

Приложение 2
к Временному положению об
оплате труда муниципальных
служащих органов местного
самоуправления в Пологовском
муниципальном округе
Запорожской области

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ И РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАМЕЩАЕМЫМИ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В ПОЛОГОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование должности муниципальной службы в Запорожской области	Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов (от оклада специалиста)	Коэффициенты, применяемые при исчислении ежемесячного денежного поощрения (от должностного оклада)
ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ И РАЗМЕРЫ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ИСЧИСЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА ТЕРРИТОРИИ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ		
Высшая группа должностей		
Первый заместитель округа	3,8	1,0
Первый заместитель главы администрации	3,8	1,0
Заместитель главы округа	3,6	1,0
Заместитель главы администрации	3,6	1,0
Руководитель территориального подразделения администрации	3,3	1,0
Первый заместитель руководителя территориального подразделения администрации	3,1	0,8
Главная группа должностей		
Руководитель структурного подразделения администрации	3,3	0,80
Заместитель руководителя структурного подразделения администрации	3,2	0,60
Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа	3,0	0,80

Заместитель руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа	2,8	0,60
Заместитель руководителя территориального подразделения администрации	3,1	0,40
Начальник отдела	3,0	0,40
Заместитель начальника отдела	2,7	0,40
Ведущая группа должностей		
Руководитель отраслевого (функционального) подразделения в территориальном подразделении администрации	3,0	0,4
Начальник отдела территориального подразделения администрации	2,8	0,4
Консультант	2,5	0,4
Советник Главы муниципального округа	2,4	0,4
Заведующий отделом	2,6	0,4
Главный бухгалтер	3,0	0,4
Заместитель главного бухгалтера	2,7	0,4
Старшая группа должностей		
Заместитель руководителя отраслевого (функционального) подразделения в территориальном подразделении администрации	2,8	0,4
Контролер-ревизор	2,0	0,4
Муниципальный инспектор	2,0	0,4
Главный специалист	1,8	0,4
Главный специалист территориального подразделения администрации	1,8	0,4
Ведущий специалист	1,6	0,4
Ведущий специалист территориального подразделения администрации	1,6	0,4
Бухгалтер	1,6	0,4
Системный администратор (администратор баз данных)	1,6	0,4
Младшая группа должностей		
Специалист 1 категории	1,4	0,4
Специалист 1 категории территориального подразделения администрации	1,4	0,4
Специалист 2 категории	1,2	0,4
Специалист 2 категории территориального подразделения администрации	1,2	0,4
Специалист	1,0	0,4

Приложение 3
к Временному положению об
оплате труда муниципальных
служащих органов местного
самоуправления в Пологовском
муниципальном округе
Запорожской области

**РАЗМЕРЫ
МЕСЯЧНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИСВОЕННЫМИ ИМ
КЛАССНЫМИ ЧИНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Наименование классного чина	Соотношение оклада за классный чин с должностным окладом специалиста
Высшая группа	
действительный муниципальный советник 1 класса	1,94
действительный муниципальный советник 2 класса	1,70
действительный муниципальный советник 3 класса	1,45
Главная группа	
муниципальный советник 1 класса	0,97
муниципальный советник 2 класса	0,87
муниципальный советник 3 класса	0,80
Ведущая группа	
советник муниципальной службы 1 класса	0,70
советник муниципальной службы 2 класса	0,63
советник муниципальной службы 3 класса	0,53
Старшая группа	
референт муниципальной службы 1 класса	0,51
референт муниципальной службы 2 класса	0,44
референт муниципальной службы 3 класса	0,39
Младшая группа	

секретарь муниципальной службы 1 класса	0,32
секретарь муниципальной службы 2 класса	0,25
секретарь муниципальной службы 3 класса	0,18

Приложение 4
к Временному положению об
оплате труда муниципальных
служащих органов местного
самоуправления в Пологовском
муниципальном округе
Запорожской области

Дополнительное соглашение № ____
к трудовому договору № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Пологовский муниципальный округ Запорожской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Работодатель в лице Главы Пологовского муниципального округа Запорожской области _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», с одной стороны, и

_____, _____,
(должность) (ФИО)
именуемая далее «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В связи с временным отсутствием _____,
(должность)
_____, в связи с _____,
(ФИО) (причина)
на муниципального служащего возлагается выполнение должностных обязанностей _____ на условиях совмещения должностей на
(должность, отдел)
период с _____ по _____

2. Исполнение обязанностей _____ возлагается на Муниципального
(должность, отдел)
служащего в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией _____ на условиях совмещения должностей.
(должность, отдел)

3. Муниципальный _____ служащий исполняет обязанности _____ с основной работой по трудовому договору в течение
(должность, отдел)
установленной продолжительности рабочего времени.

4. На период действия настоящего дополнительного соглашения Муниципальному служащему устанавливается доплата в размере _____ должностного оклада _____.
(должность, отдел)

5. Настоящее дополнительное соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон при условии уведомления ею другой Стороны в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня до предполагаемой даты расторжения.

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, и вступает в силу с момента подписания.

7. С должностной инструкцией _____,
(должность, отдел)

ознакомлен.

«__» _____ г. _____ / _____ (подпись/Ф.И.О.)

Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

(наименование должности, Ф.И.О.
руководителя государственного
органа либо его представителя)

ИНН _____

Адрес: _____

Телефон: _____

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Муниципальный служащий:

(Ф.И.О.)

Паспорт:

серия: _____

№ _____,

выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Экземпляр Дополнительного соглашения к Трудовому договору получил

«__» _____ 20__ г.

Подпись Муниципального служащего: _____