



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» января 2025 г.

№ 70

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ  
(ОПЛАТЕ ТРУДА) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области «О муниципальной службе в Запорожской области» от 08.08.2024 № 44, Указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области «Реестре должностей муниципальной службы в Запорожской области» от 01.06.2023 № 134-у, Решением Токмакского окружного Совета Депутатов «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Токмакском муниципальном округе Запорожской области» от 29.11.2024 № 2, Решением Токмакского окружного Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Токмакского окружного Совета депутатов от 16.12.2024 г. №1 «Об утверждении временного Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Токмакском муниципальном округе Запорожской области», Решением Токмакского окружного Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Токмакского окружного Совета депутатов от 31.01.2025 г. №3 «О внесении изменений в Решение Токмакского окружного Совета депутатов от 29.11.2024 № 2 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Токмакском муниципальном округе Запорожской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о денежном содержании (оплате труда) муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Токмакского  
Муниципального округа



А. Е. Алипов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Главы  
Администрации Токмакского  
муниципального округа  
от «31» 01 2025 г. №70

## **Положение о денежном содержании (оплате труда) муниципальных служащих Администрации Токмакского муниципального округа**

### **1. Предмет регулирования и сфера применения настоящего Положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы порядка установления, расчета и денежного содержания, муниципальных служащих в администрации Токмакского муниципального округа 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 № 44 "О муниципальной службе в Запорожской области" (далее — Закона Запорожской области о муниципальной службе).

### **2. Общие положения**

2.1. Денежное содержание (оплата труда) 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) денежное содержание (должностной оклад, оклад за классный чин, а также дополнительные выплаты) начисляются за фактически отработанное время.

### **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), 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

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 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 **6 899,00 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 Положению.

4.4. Муниципальным служащим со дня присвоения классного чина устанавливаются оклады за классные чины, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.5. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с настоящим Положением, увеличиваются ежегодно (индексируются) в соответствии с Решением 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**

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.

## **6. Ежемесячная надбавка за особые условия**

6.1. 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. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается представителем нанимателя (работодателем) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы с обязательным учетом сложности, напряженности службы и иных особых условий в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

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. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия определяется представителем нанимателя.

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

7.1. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

## **8. Премии**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Максимальный размер премий не ограничивается, расходы, связанные с выплатами по настоящему Порядку, осуществляются за счет средств бюджета Токмакского муниципального округа в пределах фонда оплаты труда.

8.4. Устанавливаются следующие виды премий:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- приуроченные к знаменательным событиям и федеральным нерабочим праздничным дням, общероссийским праздникам Российской Федерации, а также к знаменательным событиям и праздникам, утвержденным Законом Запорожской области.

- за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года.

8.5. Кроме премий, указанных в п. 8.4 Порядка, 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.

8.6. 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.

8.7. 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;

- обучение и применение в работе знаний с вновь внедренным программным обеспечением.

- выполнение показателей эффективности деятельности за отчетный период, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций (для первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, начальников отделов - отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение основных задач и функций непосредственно подчиненных сотрудников и отделов).

8.8. 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.

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

8.10. Выплата премии осуществляется на основании правового акта нанимателя и в соответствии с данным Порядком.

8.11. 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.

8.12. Сотруднику может быть снижен размер премии или он может быть лишен премии в случае наличия действующего дисциплинарного взыскания.

8.13. 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.

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

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

- инициатива работодателя;
- 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.

8.16. Премия также не выплачивается сотрудникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- уволенным с работы за виновные действия;
- уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

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

## **9. Ежемесячное денежное поощрение**

9.1. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы устанавливаются согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

## **10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

10.1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в календарном году производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов на основании письменного заявления муниципального служащего.

10.2. 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.

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

## **11. Материальная помощь**

11.1. Материальная помощь выплачивается один раз в год за счет средств,

предусмотренных в бюджетной смете соответствующего муниципального органа на выплату муниципальному служащему материальной помощи.

11.2. 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 оказывается.

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

11.4. 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, для решения социально - бытовых вопросов, а также в иных случаях острой необходимости. Выплата такой материальной помощи осуществляется по решению представителя нанимателя на основании письменного заявления муниципального служащего с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства. Размер материальной помощи определяется исходя из размера должностного оклада установленных на день принятия представителем нанимателя решения о выплате материальной помощи.

11.5. 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.

11.6. Порядок выплаты материальной помощи определяется представителем нанимателя.

## **12. Финансирование расходов на выплату денежного содержания должностей муниципальной службы**

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

12.2. 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):

- 1) оклада за классный чин - в размере двух с половиной должностных

окладов;

2) ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки за особые условия - в размере четырнадцати должностных окладов;

4) ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должностных окладов;

5) премий - в размере двенадцати должностных окладов;

6) ежемесячного денежного поощрения - в размере восьми должностных окладов;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов;

8) материальной помощи - в размере одного должностного оклада.

12.3. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 12.2 настоящего пункта.

12.4. 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.

Приложение № 1  
к Положению о денежном  
содержании муниципальных  
служащих администрации  
Токмакского  
муниципального округа

**Правила исчисления денежного содержания муниципальных служащих в администрации Токмакского муниципального округа 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 устанавливаются 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 премии, а также премии за выполнение особо важных и сложных заданий, по итогам работы за месяц, по итогам работы за квартал в размере  $1/3$ , по итогам работы за текущий год в размере  $1/12$ , а также  $1/12$  размера выплат предусмотренных пунктом "ж" и материальная помощь в размере  $1/12$  каждой из фактически начисленных выплат за 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. На период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения муниципальному служащему выплачивается пособие в порядке, установленном Федеральным законом "Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию".

6. 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 Положению о денежном  
содержании муниципальных  
служащих администрации  
Токмакского  
муниципального округа

**Должностные оклады и размеры ежемесячного денежного поощрения  
муниципальных служащих в администрации Токмакского муниципального  
округа в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной  
службы**

Количество населения в городском/муниципальном округе (тысяч человек)	городской округ		муниципальный округ	
	Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов (от оклада специалиста)	Коэффициенты, применяемые при исчислении ежемесячного денежного поощрения (от должностного оклада)	Коэффициенты, применяемые при исчислении должностных окладов (от оклада специалиста)	Коэффициенты, применяемые при исчислении ежемесячного денежного поощрения (от должностного оклада)
<b>Раздел 1</b>				
<b>Должностные оклады и размеры коэффициентов, применяемых при исчислении ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих в аппарате представительного органа местного самоуправления городского округа, муниципального округа на территории Токмакского муниципального округа Запорожской области</b>				
<b>Главная группа должностей</b>				
Руководитель аппарата	3,6	0,8	3,4	0,8
<b>Ведущая группа должностей</b>				
Консультант-юрист	2,5	0,4	2,3	0,4
<b>Старшая группа должностей</b>				
Бухгалтер	1,2	0,4	1,1	0,4
<b>Раздел 2</b>				
<b>Должностные оклады и размеры коэффициентов, применяемых при исчислении ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления городского округа, муниципального округа на территории администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области</b>				

<b>Высшая группа должностей</b>				
Глава муниципального / городского округа	4,2	2,1	3,9	2,1
Первый заместитель главы / городского округа	3,8	1,0	3,6	1,0
Первый заместитель главы (руководителя) местной администрации	3,8	1,0	3,6	1,0
Заместитель главы / городского округа	3,6	1,0	3,4	1,0
Заместитель главы (руководителя) местной администрации	3,6	1,0	3,4	1,0
Руководитель территориального подразделения местной администрации	3,3	1,0	3,1	1,0
Первый заместитель руководителя территориального подразделения местной администрации	3,1	0,8	2,9	0,8
<b>Главная группа должностей</b>				
Руководитель структурного подразделения местной администрации	3,3	0,80	3,1	0,80
Заместитель руководителя структурного подразделения местной администрации	3,2	0,60	3,0	0,60
Руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа	3,0	0,80	2,8	0,80
Заместитель руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа	2,8	0,60	2,6	0,60
Заместитель руководителя территориального подразделения местной администрации	3,1	0,40	2,9	0,40
Начальник отдела	3,0	0,40	2,8	0,40
Заместитель начальника отдела	2,7	0,40	2,5	0,40
<b>Ведущая группа должностей</b>				
Руководитель отраслевого (функционального) подразделения в территориальном подразделении местной администрации	3,0	0,4	2,8	0,4
Начальник отдела территориального подразделения местной администрации,	2,8	0,4	2,6	0,4
Консультант	2,5	0,4	2,3	0,4

Советник главы муниципального / городского округа	2,4	0,4	2,2	0,4
Заведующий отделом	2,6	0,4	2,4	0,4
Главный бухгалтер	3,0	0,4	2,8	0,4
Заместитель главного бухгалтера	2,7	0,4	2,5	0,4
<b>Старшая группа должностей</b>				
Заместитель руководителя отраслевого (функционального) подразделения в территориальном подразделении местной администрации	2,8	0,4	2,6	0,4
Контролер-ревизор	2,0	0,4	1,8	0,4
Муниципальный инспектор	2,0	0,4	1,8	0,4
Главный специалист	1,8	0,4	1,6	0,4
Главный специалист территориального подразделения местной администрации	1,8	0,4	1,6	0,4
Ведущий специалист	1,6	0,4	1,4	0,4
Ведущий специалист территориального подразделения местной администрации	1,6	0,4	1,4	0,4
Бухгалтер	1,6	0,4	1,4	0,4
Системный администратор (администратор баз данных)	1,6	0,4	1,4	0,4
<b>Младшая группа должностей</b>				
Специалист 1 категории	1,4	0,4	1,2	0,4
Специалист 1 категории территориального подразделения местной администрации	1,4	0,4	1,2	0,4
Специалист 2 категории	1,2	0,4	1,0	0,4
Специалист 2 категории территориального подразделения местной администрации	1,2	0,4	1,0	0,4
Специалист	1,0	0,4	0,9	0,4
<b>Раздел 3</b>				
<b>Должностные оклады и размеры коэффициентов, применяемых при исчислении ежемесячного денежного поощрения должностей муниципальной службы, учреждаемые в аппарате контрольно-счетного органа городского округа, муниципального округа</b>				
Количество населения в городском/муниципальном округе (тысяч человек)	свыше 500		от 150 до 500	
	*	**	*	**
<b>Главная группа должностей</b>				
Руководитель аппарата	3,6	0,8	3,4	0,8
<b>Ведущая группа должностей</b>				
Консультант-юрист	2,5	0,4	2,3	0,4

Инспектор	2,9	0,4	2,7	0,4
Консультант	2,5	0,4	2,3	0,4
<b>Старшая группа должностей</b>				
Главный специалист	1,8	0,4	1,6	0,4
Ведущий специалист	1,6	0,4	1,4	0,4
<b>Младшая группа должностей</b>				
Специалист 1 категории	1,4	0,4	1,2	0,4

Приложение № 3  
к Положению о денежном  
содержании муниципальных  
служащих администрации  
Токмакского  
муниципального округа

**Размеры месячных окладов муниципальных служащих в соответствии с  
присвоенными им классными чинами муниципальной службы**

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

класса	
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

В данном Постановлении  
прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью  
17 (семнадцать) листов

Глава



*[Handwritten signature]*  
А.Е.Алипов