



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

РЕШЕНИЕ

«23» сентября 2026 года

№ 199

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 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Запорожской области от 08 августа 2024 г. № 44. «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26 октября 2023 г. № 22,

Пологовский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Временное положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Пологовском муниципальном округе Запорожской области.

2. Признать утратившим силу решение Пологовского окружного Совета депутатов от 21 января 2026 года № 162 «Об утверждении Временного положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Пологовском муниципальном округе Запорожской области».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Пологовского муниципального округа Запорожской области.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Пологовского окружного
Совета депутатов
Запорожской области



М.С. Недилько

Глава
Пологовского муниципального
округа
Запорожской области



А.А. Салмин



УТВЕРЖДЕНО
решением Пологовского
окружного Совета депутатов
от «23» сентября 2026 г. № 199

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

1. Предмет регулирования и сфера применения
настоящего Временного положения

1.1. Настоящее Временное положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Пологовском муниципальном округе Запорожской области (далее - 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 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и Закона Запорожской области от 08 августа 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:

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

муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка за особые условия);

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

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

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

3.3. Правила исчисления денежного содержания муниципального служащего органов местного самоуправления в Пологовском муниципальном округе Запорожской области 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 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 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 Пологовского окружного Совета депутатов о бюджете Пологовского муниципального округа Запорожской области 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 за выслугу лет устанавливается со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

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

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

5.3. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяется согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6. Ежемесячная надбавка за особые условия

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) устанавливается в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах служебной деятельности качестве выполнения должностных обязанностей.

6.2. 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.

6.3. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается согласно приложению 5 к настоящему Положению.

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. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается согласно приложению 6 к настоящему Положению.

8. Премия

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. Порядок премирования муниципальных служащих органов местного самоуправления в Пологовском муниципальном округе Запорожской области устанавливается согласно приложению 7 к настоящему Положению.

9. Ежемесячное денежное поощрение

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

9.2. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим устанавливается кратным размеру должностного оклада исходя из коэффициентов кратности, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

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

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 на основании его письменного заявления производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов, установленных на дату начала отпуска.

10.2. При уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением с муниципальной службы, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени, прошедшему с начала календарного года до дня увольнения с муниципальной службы.

10.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему производится на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области.

11. Материальная помощь

11.1. Муниципальному служащему один раз в год в IV квартале текущего финансового года предоставляется материальная помощь в размере одного должностного оклада в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда.

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

11.3. Выплата материальной помощи вновь принятым муниципальным служащим производится пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность до конца календарного года.

11.4. При увольнении муниципального служащего в течение календарного года материальная помощь выплачивается пропорционально времени нахождения на муниципальной должности от начала календарного года до даты увольнения.

11.5. Муниципальному служащему 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, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в соответствующем финансовом году времени.

11.6. В случае увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 3-5 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02 марта 2007 г. №25 «О муниципальной службе Российской Федерации», материальная помощь не оказывается.

11.7. 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.

11.8. Муниципальному служащему органов местного самоуправления Пологовского муниципального округа выплачивается дополнительная материальная помощь в размере одного должностного оклада 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 дополнительной материальной помощи осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области на основании письменного заявления муниципального служащего с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.

12. Финансирование расходов на выплату денежного содержания муниципальных служащих

12.1. Финансирование расходов на выплату денежного содержания муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Пологовского муниципального округа Запорожской области в пределах фонда оплаты труда.

12.2. Экономия денежных средств по фонду оплаты труда муниципальных служащих может быть направлена руководителем органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области на выплату премий, материальной помощи и другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Запорожской области.

13. Оплата труда муниципальных служащих при совмещении должностей муниципальной службы

13.1. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02 марта 2007 г. №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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

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

- 1) мотивированная служебная записка непосредственного руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий;
- 2) письменное согласие муниципального служащего с условиями возложения дополнительных обязанностей;
- 3) дополнительное соглашение к трудовому договору (согласно приложению 8 к настоящему Положению).

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

13.10. После согласования срока, в течение которого муниципальный служащий будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объема, с муниципальным служащим заключается дополнительное соглашение согласно приложению 8 к настоящему 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.

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 ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПОЛОГОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящие Правила определяют порядок исчисления денежного содержания муниципального служащего органов местного самоуправления в Пологовском муниципальном округе:

- 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 от 02 марта 2007 г. №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 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 занимаемыми
ими должностями муниципальной службы в Пологовском
муниципальном округе Запорожской области**

Наименование должности муниципальной службы	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 Запорожской области		
Высшая группа должностей		
Первый заместитель главы администрации	3,6	1,0
Заместитель главы администрации	3,4	1,0
Главная группа должностей		
Начальник самостоятельного отдела	2,8	0,4
Заместитель начальника самостоятельного отдела	2,5	0,4
Ведущая группа должностей		
Заведующим самостоятельного сектора	2,8	0,4
Старшая группа должностей		
Главный специалист	1,6	0,4
Ведущий специалист	1,4	0,4
Младшая группа должностей		
Специалист 1 категории	1,2	0,4
Специалист 2 категории	1,0	0,4
Специалист	0,9	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 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

Порядок назначения и 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.

2. В общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет засчитываются периоды муниципальной службы, указанные в Федеральном законе от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законе Запорожской области от 08 августа 2024 г. № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области».

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

4. 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 содержатся неправильные или неточные сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов работы (службы), включаемых в общий стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

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

5. 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.

6. 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.

7. Решение представителя нанимателя (работодателя) о включении в стаж муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет муниципальному служащему иных периодов службы (работы) оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

8. Надбавка за выслугу лет исчисляется от должностного оклада, пропорционально отработанному времени, без учета иных доплат и надбавок, премий, и выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий период.

9. 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.

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

11. 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.

12. Работодатель принимает решение по представлению комиссии по установлению общего стажа, дающего право на установлении надбавки за

выслугу лет. Правовой акт органа местного самоуправления об установлении надбавки объявляется муниципальному служащему под роспись.

13. Состав комиссии по установлению общего стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области.

14. 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 5
к Временному положению об оплате
труда муниципальных служащих органов
местного самоуправления в Пологовском
муниципальном округе Запорожской
области

**Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия (далее - Порядок)**

1. 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.

2. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается правовым актом представителя нанимателя в зависимости от сложности и напряженности в службе и иных особых условий согласно должностной инструкции муниципального служащего.

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.

4. Основными показателями для установления размера ежемесячной надбавки за особые условия являются:

- уровень функциональной нагрузки и ответственности;
- сложный и напряженный характер работы (участие в комплексных проверках, разъездной характер работы, участие в работе комиссий и др.);
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей, его компетентность при принятии управленческих решений;
- качественное и оперативное выполнение значительного объема работы, систематическое выполнение им срочных и неотложных поручений;
- выполнение работы, требующей повышенного внимания;
- выполнение дополнительных поручений по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычного выполняемого объема работы);
- результативность профессиональной служебной деятельности (муниципальной службы), личный вклад в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;

- своевременность подготовки документов с учетом добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

5. Конкретный размер надбавки за особые условия устанавливается работодателем на основании показателей, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

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

7. В зависимости от результатов служебной деятельности муниципального служащего, определяемых по изменению в худшую сторону показателей, перечисленных в пункте 4 настоящего Порядка, распоряжением руководителя органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области 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 руководителем органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области.

Приложение 6
к Временному положению об оплате
труда муниципальных служащих органов
местного самоуправления в Пологовском
муниципальном округе Запорожской
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 нормативно-правовым актом Главы Пологовского муниципального округа Запорожской области 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 нормативно-правового акта о работе муниципального служащего на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну соответствующей степени секретности.

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:

- количество документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, к которым имел доступ муниципальный служащий;
- сроков засекречивания сведений, к которым имел доступ муниципальный служащий.

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. 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.

8. Процентная надбавка не выплачивается:

- муниципальным служащим, освобожденным от занимаемых должностей;

- муниципальным служащим, в отношении которых допуск прекращен;

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

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

- муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- в случае предоставления отпуска с последующим увольнением с муниципальной службы.

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

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

Порядок премирования муниципальных служащих органов местного самоуправления в Пологовском муниципальном округе Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Премирование муниципальных служащих производится в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности, качестве выполнения основных должностных обязанностей муниципальной службы.

1.2. Порядок премирования муниципальных служащих определяет условия ежемесячного премирования за выполнение особо важных и сложных заданий, премирования по результатам работы за определенный период и единовременная премия.

1.3. Источником финансирования премии муниципальным служащим являются средства бюджета Пологовского муниципального округа Запорожской области, предусмотренные на содержание муниципальных служащих на соответствующий год.

1.4. Муниципальному служащему, принятому с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, за период испытательного срока премии не выплачиваются.

2. Порядок установления и выплаты ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. Ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальному служащему в случаях своевременного, добросовестного, качественного выполнения им особо важных и сложных заданий с учетом его личного вклада в выполнение задач и функций органов местного самоуправления, выразившегося в одном из следующего:

- 1) личный трудовой вклад в общие результаты работы и качество труда; компетентность в принятии управленческих решений;
- 2) высокоэффективном выполнении особо важного и сложного задания, в том числе выполнении дополнительного объема работ;
- 3) своевременное или досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне заданий и поручений;

4) качественное выполнение заданий и поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации функций органа местного самоуправления.

2.2. Выплата ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется единовременно по результатам работы за месяц при наличии фактов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящей статьи.

2.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается в следующих случаях:

1) при наличии нарушения сроков рассмотрения документов (обращений граждан, писем);

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение протокольных поручений руководителя органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области;

3) причинение материального вреда муниципальному имуществу, не повлекшего уничтожение имущества;

4) наличие дисциплинарных взысканий;

5) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, обязательств и правил служебного поведения, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2.4. Решение о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий принимается руководителем органа местного самоуправления по представлению руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, в непосредственном подчинении которых находятся муниципальные служащие.

2.5. Выплата премии муниципальным служащим оформляется Распоряжением руководителя органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области.

2.6. Размер ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется руководителем органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.7. Максимальный размер ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий составляет 100% от должностного оклада муниципального служащего.

2.8. Ежемесячная премия не начисляется за период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, за период временной нетрудоспособности.

3. Порядок установления и выплаты премии по результатам работы за определенный период (квартал, год)

3.1. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальному служащему устанавливается премия по результатам работы за определенный период (квартал, год).

3.2. Премия по результатам работы за определенный период выплачивается муниципальному служащему по результатам оценки его работы за данный период, исходя из следующих критериев:

1) качество и результативность исполнения должностных обязанностей:

- уровень качества исполнения должностных обязанностей, в том числе при разработке муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования;

- полнота решения задач, достижение результатов и целей, поставленных перед муниципальным служащим при исполнении им должностных обязанностей;

- оперативность и профессионализм при исполнении должностных обязанностей;

2) достижения при исполнении должностных обязанностей:

- представление предложений, способствующих повышению эффективности работы органов местного самоуправления Пологовского муниципального округа;

- эффективный подход к исполнению должностных обязанностей, позволивший добиться высоких показателей (высокой результативности);

3) 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.

3.3. Решение о премировании по результатам работы за определенный период принимается руководителями органов местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области по представлению руководителей структурных подразделений, в непосредственном подчинении которых находятся муниципальные служащие.

3.4. Размер премии по результатам работы за определенный период (квартал, год) определяется распоряжением руководителя органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области в зависимости от экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3.5. Максимальный размер квартальной премии составляет 100% от должностного оклада муниципального служащего, установленный на момент принятия решения о премировании.

3.6. Максимальный размер премии по итогам работы за год не может превышать 100% месячного фонда оплаты труда муниципального служащего.

3.7. Муниципальному служащему, проработавшему неполный период, премия выплачивается за фактически отработанное время.

3.8. Премия по результатам работы за определенный период (квартал, год) не начисляется за период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам и по уходу за ребенком, за период временной нетрудоспособности.

4. Порядок установления и выплаты единовременной премии

4.1. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципальному служащему может выплачиваться единовременная премия.

4.2. Единовременная премия выплачивается в следующих случаях:

- 1) премирование к юбилейным датам;
- 2) премирование к профессиональным праздникам, праздничным датам;
- 3) премирование при поощрении (награждении) муниципального служащего.

4.3. Премия к юбилейным датам выплачивается в размере одного должностного оклада муниципального служащего.

Юбилейными датами считаются даты:

а) выслуга лет - 10 лет и далее через каждые 5 лет, при этом требуется наличие стажа работы непосредственно в органах местного самоуправления Пологовского муниципального округа не менее 5 лет;

б) юбилейные дни рождения - 45-летие, 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, при этом требуется наличие стажа работы непосредственно в органах местного самоуправления Пологовского муниципального округа не менее 2 лет.

4.4. При наличии экономии фонда оплаты труда премия к профессиональным праздникам, праздничным датам выплачивается всем муниципальным служащим, работающим в органах местного самоуправления Пологовского муниципального округа на дату профессионального праздника, праздничной даты в размере, не превышающем одного должностного оклада.

4.5. Решение о выплате единовременной премии оформляется Распоряжением руководителя органа местного самоуправления Пологовского муниципального округа Запорожской области.

4.6. При награждении (поощрении) муниципального служащего органов местного самоуправления Пологовского муниципального округа единовременные премии выплачиваются в следующих размерах:

- при объявлении Благодарности выплачивается единовременное поощрение в размере одного должностного оклада;

- при награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой органа местного самоуправления выплачивается единовременное поощрение в размере одного должностного оклада.

Приложение 8
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.**

Пологовский муниципальный округ Запорожской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Работодатель в лице руководителя органа местного самоуправления 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: _____