СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

20.03.2025 № 35

Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Головинский в городе Москве

На основании части 2 статьи 3, пункта 5 статьи 5, статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 5 статьи 6 и статьи 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Головинский в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Головинский в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов муниципального округа муниципального округа Головинский от 29 июня 2023 года № 51 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский в городе Москве»;

2) решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 26 сентября 2024 года № 58 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 29 июня 2023 года № 51 «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский в городе Москве».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Головинский
в городе Москве **Е.Г. Борисова**

Приложение
к решению Совета депутатов внутригородского
муниципального образования – муниципального
округа Головинский в городе Москве
от 20 марта 2025 года № 35

Порядок
оплаты труда муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Головинский в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения размеров, условия и порядок осуществления оплаты труда муниципальных служащих администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – муниципальные служащие, администрация).

2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания.

3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);

2) ежемесячных выплат:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин);

б) ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);

в) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);

г) ежемесячного денежного поощрения;

3) дополнительных выплат:

а) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

б) единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);

в) материальной помощи.

4. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

5. Размер должностного оклада, а также размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат (пункт 3 настоящего Порядка), в случае если такие размеры не определены настоящим Порядком, устанавливаются решениями Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – Совет депутатов) в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы и настоящим Порядком.

6. Размеры должностного оклада и выплат, предусмотренных подпунктом 2, подпунктами «б» и «в» подпункта 3 пункта 3 настоящего Порядка, подлежащие выплате муниципальному служащему, устанавливаются трудовым договором (контрактом) в соответствии с настоящим Порядком и принятыми в его исполнение решениями Совета депутатов.

7. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, предусмотренного в бюджете внутригородского муниципального образования – муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – фонд оплаты труда, бюджет муниципального округа), с учетом положений пункта 54 настоящего Порядка.

8. Формирование фонда оплаты труда в расчете на год осуществляется по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы, с учетом положений настоящего Порядка.

9. Глава администрации вправе перераспределять средства фонда оплаты труда, установленные для проведения соответствующих выплат, между выплатами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка.

10. Иные выплаты, предусмотренные для муниципальных служащих федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования – муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – муниципальный округ), в том числе основные и дополнительные гарантии, предоставляемые в стоимостной форме на основании законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и городе Москве и Устава муниципального округа, а также сохранение средней заработной платы за муниципальным служащим, замещающим сокращаемую должность муниципальной службы, и денежного содержания за муниципальным служащим, направленным для получения дополнительного профессионального образования, финансируются за счет средств бюджета муниципального округа сверх сформированного в установленном порядке фонда оплаты труда.

11. Должностной оклад и ежемесячные выплаты выплачиваются не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты должностного оклада и ежемесячных выплат устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, утвержденными распоряжением администрации, или трудовым договором (контрактом) не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который они начислены.

Дополнительные выплаты выплачиваются в сроки, установленные в соответствующих разделах настоящего Порядка.

Должностной оклад

12. Размеры должностных окладов устанавливаются Советом депутатов в абсолютном размере (в рублях) по представлению главы администрации.

13. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается в зависимости от замещаемой им должности муниципальной службы.

14. Выплата должностного оклада производится на основании распоряжения администрации со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения должностных обязанностей, определенной контрактом (вступления в должность).

15. Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) на основании решения Совета депутатов на условиях, определенных для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданские служащие), в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов о бюджете муниципального округа на соответствующие цели.

Размер увеличения (индексации) должностных окладов не должен превышать размер увеличения (индексации) должностных окладов гражданских служащих, установленный указом Мэра Москвы.

16. В случае увеличения (индексации) размера должностного оклада его выплата в увеличенном размере осуществляется со дня, установленного решением Совета депутатов.

17. При увеличении (индексации) должностного оклада его размер подлежит округлению до десяти рублей в сторону увеличения.

Надбавка за классный чин

18. Размеры надбавок за классный чин устанавливаются Советом депутатов в абсолютном размере (в рублях) по представлению главы администрации.

19. Размер надбавки за классный чин устанавливается муниципальному служащему в соответствии с присвоенным ему классным чином.

20. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения администрации со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина в порядке, установленном Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

21. Выплата надбавки за классный чин прекращается в случае лишения муниципального служащего присвоенного классного чина по приговору суда, а также в случае отмены распоряжения администрации о присвоении муниципальному служащему классного чина, а в отношении главы администрации – решения Совета депутатов о присвоении главе администрации

классного чина по основаниям, предусмотренным Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

22. Размеры надбавок за классный чин увеличиваются (индексируются) на основании решения Совета депутатов на условиях, определенных для гражданских служащих, в пределах средств, предусмотренных решением Совета депутатов о бюджете муниципального округа на соответствующие цели.

Размер увеличения (индексации) надбавок за классный чин не должен превышать размер увеличения (индексации) надбавок за классный чин гражданских служащих, установленный указом Мэра Москвы.

23. В случае увеличения (индексации) размера надбавки за классный чин ее выплата в увеличенном размере осуществляется со дня, установленного решением Совета депутатов.

24. При увеличении (индексации) надбавки за классный чин ее размер подлежит округлению до десяти рублей в сторону увеличения.

Надбавка за выслугу лет

25. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30.

26. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается:

1) главе администрации – в соответствии с общей продолжительностью его стажа муниципальной службы решением Совета депутатов, принятым по представлению главы муниципального округа и на основании справки, указанной в абзаце втором пункта 28 настоящего Порядка;

2) муниципальному служащему, замещающему иную должность муниципальной службы, – в соответствии с общей продолжительностью его стажа муниципальной службы распоряжением администрации.

27. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения администрации со дня возникновения у муниципального служащего права на указанную надбавку в соответствующем размере.

В случае если право на надбавку за выслугу лет в большем размере возникает не с начала календарного месяца, сумма надбавки, подлежащая выплате муниципальному служащему в соответствующем месяце, определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты.

28. Распоряжение администрации об установлении надбавки за выслугу лет (о выплате надбавки за выслугу лет главе администрации) издается не позднее 10 дней после дня возникновения у муниципального служащего права

на указанную надбавку в соответствующем размере (после принятия решения Совета депутатов, указанного в подпункте 1 пункта 26 настоящего Порядка).

Распоряжение администрации об установлении надбавки за выслугу лет издается на основании справки муниципального служащего, осуществляющего ведение кадровой работы в администрации, содержащей сведения о периодах замещения муниципальным служащим должностей, включаемых (засчитываемых) в его стаж муниципальной службы, продолжительности этих периодов и правовых основаниях, в соответствии с которыми такие периоды включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы, а также об общей продолжительности его стажа муниципальной службы на дату возникновения права на надбавку за выслугу лет в соответствующем размере.

Проект распоряжения администрации о выплате надбавки за выслугу лет главе администрации согласовывается с главой муниципального округа в сроки, установленные в абзаце первом настоящего пункта.

29. Периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж муниципальной службы муниципального служащего для определения размера надбавки за выслугу лет, определяются в соответствии с частями 1 и 2 статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 2 статьи 33 Закона города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» и подтверждаются трудовой книжкой установленного образца и (или) сведениями о трудовой деятельности, сформированными в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – сведения о трудовой деятельности).

При отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, а также в случае, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности содержатся неправильные и (или) неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж муниципальной службы муниципального служащего, принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действующим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, государственными (муниципальными) архивами, выписки из приказов (распоряжений).

Надбавка за особые условия

30. В целях настоящего Порядка под особыми условиями муниципальной службы понимаются следующие факторы трудового процесса, оказывающие влияние на работоспособность и (или) здоровье муниципального служащего, в том числе обусловленные необходимостью выполнения в кратчайшие сроки и качественно заданий (поручений) главы администрации, непосредственного и (или) функционального руководителя.

1) сложность выполняемой работы (выполняемых заданий, поручений);

2) срочность выполняемой работы (выполняемых заданий, поручений);

3) объем выполняемой работы (выполняемых заданий, поручений);

4) интенсивность труда (количество труда, затрачиваемого за промежуток времени);

5) напряженность труда (длительность и интенсивность интеллектуальной нагрузки, в том числе повышенного внимания);

6) систематический характер выполнения заданий (поручений) особой важности (сложности) или срочных (неотложных) заданий;

7) выполнение заданий (поручений) за пределами нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени муниципальными служащими, которым трудовым договором не установлен ненормированный рабочий (служебный) день;

8) выполнение работы (заданий, поручений) в условиях чрезвычайной ситуации или в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье или нормальные условия жизнедеятельности граждан;

9) осуществление функций наставника в порядке, установленном распоряжением администрации.

31. Надбавка за особые условия выплачивается в следующих размерах:

1) по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

2) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

3) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

4) по младшей группе должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада.

32. Надбавка за особые условия устанавливается в абсолютном размере (в рублях) или в процентах от должностного оклада муниципального служащего в указанных в пункте 31 настоящего Порядка пределах.

33. Конкретный размер надбавки за особые условия определяется:

1) главе администрации – решением Совета депутатов, принятым по представлению главы муниципального округа;

2) муниципальному служащему, замещающему иную должность муниципальной службы, – распоряжением администрации. Распоряжение администрации об установлении надбавки за особые условия может быть издано отдельно в отношении каждого муниципального служащего либо в отношении всех муниципальных служащих.

34. В случае если муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения администрации, предложение о размере надбавки за особые условия главе администрации вносит непосредственный руководитель муниципального служащего.

Размер надбавки за особые условия руководителя структурного подразделения администрации определяется главой администрации самостоятельно.

Размер надбавки за особые условия муниципального служащего, непосредственно подчиненного главе администрации, определяется главой администрации самостоятельно.

35. При определении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия учитываются:

1) профессиональный уровень исполнения им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) качество выполнения им работы (заданий, поручений);

3) эффективность и результативность его профессиональной служебной деятельности;

4) соблюдение им сроков выполнения работы (заданий, поручений);

5) соблюдение им дисциплины труда и исполнительской дисциплины.

36. Выплата муниципальному служащему надбавки за особые условия производится:

1) со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения должностных обязанностей, определенной контрактом (вступления в должность);

2) со дня изменения ранее установленного размера надбавки за особые условия.

37. Лицу, поступившему на муниципальную службу с условием об испытании, надбавка за особые условия устанавливается в минимальном размере по замещаемой должности муниципальной службы. Увеличение указанного размера надбавки за особые условия в пределах одной группы должностей муниципальной службы может быть произведено по истечении срока испытания.

38. Лицу, поступившему на муниципальную службу без условия об испытании, а также муниципальному служащему, переведенному на должность муниципальной службы, относящейся к более высокой группе должностей муниципальной службы, надбавка за особые условия может быть установлена в минимальном размере по замещаемой должности муниципальной службы. Увеличение указанного размера надбавки за особые условия в пределах одной группы должностей муниципальной службы может быть произведено по истечении одного месяца со дня назначения на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – по истечении шести месяцев со дня назначения на должность муниципальной службы.

39. Надбавка за особые условия, установленная муниципальному служащему, может быть изменена в пределах, определенных в пункте 31 настоящего Порядка по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в зависимости от результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, в случае изменения особых условий муниципальной службы или назначения на должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы.

Ежемесячное денежное поощрение

40. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальному служащему в размере двух должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы.

41. При наличии у муниципального служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается на 20 процентов должностного оклада.

42. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения администрации со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения должностных обязанностей, определенной контрактом (вступления в должность).

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

43. По итогам профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, связанной с выполнением особо важных и сложных заданий, может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премирование, премия) в целях повышения их материальной заинтересованности в добросовестном и качественном исполнении должностных обязанностей, а также уровня ответственности за их выполнение.

44. В целях настоящего Порядка под особо важными и сложными заданиями понимаются задания (должностные обязанности, поручения), связанные с разработкой проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа, обеспечением осуществления органами местного самоуправления муниципального округа бюджетных полномочий, а также полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа, организацией и проведением мероприятий, направленных на решение вопросов местного значения муниципального округа, оказанием муниципальных услуг, представлением и защитой интересов муниципального округа и его органов местного самоуправления, в том числе в судах, информированием жителей муниципального округа о деятельности его органов местного самоуправления, формированием квалифицированного кадрового состава администрации, обеспечением информационной безопасности, и другие задания (должностные обязанности, поручения), направленные на обеспечение выполнения задач и полномочий, возложенных на органы местного самоуправления муниципального округа.

45. Премируемым (отчетным) периодом для начисления премии является квартал.

46. Муниципальные служащие, проработавшие неполный премируемый (отчетный) период, представляются к премированию на общих основаниях.

Фактически отработанное муниципальным служащим в премируемом (отчетном) периоде время может учитываться при его премировании в

зависимости от характера выполненных (выполняемых) особо важных и сложных заданий и сроков их выполнения.

47. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (в рублях) либо в кратности к должностному окладу или окладу денежного содержания и максимальным размером не ограничивается.

48. Премия выплачивается при наличии в бюджете муниципального округа средств для ее осуществления (пункт 54 настоящего Порядка) и отсутствии оснований для ее невыплаты (пункты 50 и 51 настоящего Порядка).

49. При определении размера премии учитываются:

1) степень сложности и важности выполненных муниципальным служащим заданий;

2) количество выполненных муниципальным служащим заданий и объем выполненной им работы;

3) эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего при выполнении особо важных и сложных заданий;

4) соблюдение муниципальным служащим установленных сроков и качество выполнения им особо важных и сложных заданий;

5) личный вклад, проявленная инициатива и творческий подход муниципального служащего при выполнении особо важных и сложных заданий;

6) оперативность и профессионализм муниципального служащего при выполнении особо важных и сложных заданий;

7) соблюдение муниципальным служащим дисциплины труда и исполнительской дисциплины.

50. Премия не выплачивается:

1) муниципальному служащему, фактически не работавшему в течение всего премируемого (отчетного) периода, в том числе в связи с:

а) пребыванием в отпуске, включая отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, учебный отпуск, отпуск без сохранения денежного содержания;

б) временной нетрудоспособностью;

в) отстранением от исполнения должностных обязанностей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

г) приостановлением действия трудового договора (контракта) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) пребыванием под домашним арестом, содержанием под стражей, отбыванием административного ареста, принудительных работ или уголовного наказания, связанного с лишением свободы;

2) муниципальному служащему, привлеченному к дисциплинарной ответственности в течение премируемого (отчетного) периода в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, связанных с обеспечением выполнения задач и полномочий, возложенных на органы местного самоуправления муниципального округа, если соответствующее взыскание не было снято (погашено) на момент принятия решения о премировании;

3) муниципальному служащему, освобожденному от замещаемой должности и уволенному с муниципальной службы до принятия решения о премировании;

4) муниципальному служащему, в должностные обязанности которого не входит (не входило) выполнение особо важных и сложных заданий или которому в течение всего премируемого (отчетного) периода не поручалось выполнение таких заданий.

51. Премия может не выплачиваться муниципальному служащему, допустившему в премируемом (отчетном) периоде:

1) нарушение дисциплины труда, повлекшее неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, связанных с обеспечением выполнения задач и полномочий, возложенных на органы местного самоуправления муниципального округа;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, связанных с обеспечением выполнения задач и полномочий, возложенных на органы местного самоуправления муниципального округа;

3) некачественное и (или) несвоевременное выполнение особо важных и сложных заданий.

52. Предложение о премировании главы администрации готовит глава муниципального округа на основе результатов деятельности администрации, полученных в премируемом (отчетном) периоде, исходя из представленной главой администрации информации о такой деятельности за премируемый (отчетный) период.

В случае если муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения администрации, предложение о премировании главе администрации вносит непосредственный руководитель муниципального служащего. Предложения о премировании должны быть мотивированными и содержать перечень особо важных и сложных заданий, за выполнение которых муниципальный служащий представляется к премированию.

Предложение о премировании руководителя структурного подразделения глава администрации готовит самостоятельно на основе отчета о деятельности структурного подразделения и (или) его руководителя за премируемый (отчетный) период.

Предложения о премировании непосредственно подчиненных главе администрации муниципальных служащих глава администрации готовит самостоятельно на основе отчетов о деятельности соответствующих муниципальных служащих за премируемый (отчетный) период.

53. Решение о премировании муниципальных служащих принимает Совет депутатов по представлению главы администрации, а в отношении главы администрации – по представлению главы муниципального округа.

Вопрос о премировании муниципальных служащих рассматривается Советом депутатов не ранее 15 числа последнего месяца премируемого (отчетного) периода и не позднее месяца, следующего за премируемым (отчетным) периодом.

При подготовке и рассмотрении Советом депутатов вопроса о премировании муниципальных служащих должны соблюдаться требования законодательства в области персональных данных, в том числе приниматься меры по недопущению распространения конфиденциальной информации, ее предоставления лицам, не имеющим права на ее получение, а также предоставления к ней доступа лицам, не уполномоченным на ее обработку.

54. Премирование муниципального служащего производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, за счет имеющихся вакансий по штатному расписанию, за счет экономии расходов на оплату труда, начислений на выплаты по оплате труда, экономии расходов на выплаты дополнительных гарантий, предусмотренных бюджетной сметой на содержание администрации, экономии расходов по материальным затратам, сложившейся в результате исполнения запланированных мероприятий, в объеме, не превышающем 30 процентов от суммы материальных затрат, предусмотренных бюджетной сметой на содержание администрации (за исключением расходов на текущий ремонт и увеличение стоимости основных средств), а также за счет других средств бюджета муниципального округа на основании решения Совета депутатов, принятого по представлению главы администрации.

55. Премирование муниципальных служащих производится при соблюдении условий, установленных в пункте 48 настоящего Порядка, одновременно с выплатой денежного содержания за месяц на основании распоряжения администрации.

56. Распоряжение администрации (пункт 55 настоящего Порядка) может быть издано в отношении всех представленных к премированию муниципальных служащих либо в отношении всех представленных к премированию муниципальных служащих одного структурного подразделения администрации или отдельно в отношении каждого из представленных к премированию муниципальных служащих.

57. Распоряжение администрации (пункт 55 настоящего Порядка) должно быть мотивированным и содержать перечень особо важных и сложных заданий, за выполнение которых муниципальному служащему (муниципальным служащим) выплачивается премия, а также сведения о муниципальном служащем (муниципальных служащих), которому (которым) премия не подлежит выплате по основаниям, указанным в пункте 51 настоящего Порядка, с указанием причины (причин) такой невыплаты.

Единовременная выплата к отпуску

58. Единовременная выплата к отпуску производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению муниципального служащего на основании распоряжения администрации один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания.

59. В случае если ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по частям, единовременная выплата к отпуску производится при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с заявлением муниципального служащего.

60. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение календарного года свое право на отпуск (при наличии такого права), указанная выплата производится в декабре текущего календарного года на основании распоряжения администрации, изданного с учетом представленных не позднее 15 декабря текущего календарного года муниципальным служащим, осуществляющим расчеты по оплате труда в администрации, сведений о состоянии расчетов с муниципальными служащими по единовременной выплате к отпуску.

61. В случае увольнения муниципального служащего с муниципальной службы до реализации им права на ежегодный оплачиваемый отпуск и неполучения им единовременной выплаты к отпуску в текущем календарном году единовременная выплата к отпуску осуществляется в размере, пропорциональном отработанному в текущем календарном году времени, на основании распоряжения администрации.

Муниципальному служащему, уволенному из администрации в текущем календарном году и получившему единовременную выплату к отпуску в соответствии с абзацем первым настоящего пункта и вновь принятому на муниципальную службу в администрацию в этом же году, единовременная выплата к отпуску выплачивается в соответствии с пунктами 58 – 60 настоящего Порядка в размере, пропорциональном отработанному в текущем календарном году времени после поступления на муниципальную службу.

Единовременная выплата к отпуску в соответствии с абзацем первым настоящего пункта не выплачивается муниципальному служащему, увольняемому (уволенному) с муниципальной службы по основанию, которое относится к дисциплинарному взысканию (часть третья статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации) или взысканию за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами (статья 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации), или по установленному Трудовым кодексом Российской Федерации другому основанию, которое связано с совершением муниципальным служащим виновных действий (бездействия).

Материальная помощь

62. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего на основании распоряжения администрации один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания.

63. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из его частей) или по семейным обстоятельствам.

64. При наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальному служащему может быть выплачена дополнительная материальная помощь по его письменному заявлению в размере, не превышающем двух окладов денежного содержания в связи с:

1) рождением у муниципального служащего ребенка;

2) вступлением муниципальным служащим в брак;

3) смертью близких родственников муниципального служащего (родителей, детей, супруга (супруги));

4) утратой личного имущества муниципального служащего в результате кражи, иного противоправного посягательства, пожара или стихийного бедствия;

5) наступлением других исключительных событий (наличием других уважительных причин).

65. Заявление муниципального служащего о выплате дополнительной материальной помощи должно быть мотивированным.

К заявлению о выплате дополнительной материальной помощи в связи с наступлением события, указанного в подпункте 1 пункта 64 настоящего Порядка, прикладывается копия свидетельства о рождении ребенка.

К заявлению о выплате дополнительной материальной помощи в связи с наступлением события, указанного в подпункте 2 пункта 64 настоящего Порядка, прикладывается копия свидетельства о заключении брака.

К заявлению о выплате дополнительной материальной помощи в связи с наступлением события, указанного в подпункте 3 пункта 64 настоящего Порядка, прикладываются копии документа, подтверждающего родство муниципального служащего с его близким родственником, и свидетельства о его смерти.

К заявлению о выплате дополнительной материальной помощи в связи с наступлением события, указанного в подпункте 4 пункта 64 настоящего Порядка, прикладывается копия документа, подтверждающего соответствующее событие.

К заявлению о выплате дополнительной материальной помощи в связи с наступлением иных исключительных событий (подпункт 5 пункта 64 настоящего Порядка) прикладываются копии документов, подтверждающих такие события и при необходимости родство муниципального служащего с его близкими родственниками.

66. При рождении общего ребенка или смерти общего близкого родственника муниципальных служащих дополнительная материальная помощь может быть выплачена только одному из таких муниципальных служащих.

67. Решение о выплате муниципальному служащему дополнительной материальной помощи и ее размере (пункт 64 настоящего Порядка) оформляется распоряжением администрации, а в отношении главы администрации – решением Совета депутатов.

Выплата главе администрации дополнительной материальной помощи (пункт 64 настоящего Порядка) осуществляется на основании распоряжения администрации, изданного во исполнение решения Совета депутатов, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

68. Материальная помощь (пункты 62 и 63 настоящего Порядка) может быть выплачена по семейным обстоятельствам муниципальному служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, а также в отпуске без сохранения денежного содержания.

69. Материальная помощь (пункты 62 и 63 настоящего Порядка) и дополнительная материальная помощь (пункт 64 настоящего Порядка) не выплачиваются:

1) муниципальному служащему, уволенному с муниципальной службы из администрации и получившему материальную помощь (дополнительную материальную помощь) в текущем календарном году и вновь принятому на муниципальную службу в этом же году в администрацию;

2) муниципальному служащему, увольняемому (уволенному) с муниципальной службы по основанию, которое относится к дисциплинарному взысканию (часть третья статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации) или взысканию за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами (статья 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации), или по установленному Трудовым кодексом Российской Федерации другому основанию, которое связано с совершением муниципальным служащим виновных действий (бездействия).

70. В случае, если муниципальному служащему, указанному в подпункте 2 пункта 69 настоящего Порядка, материальная помощь (пункты 62 и 63 настоящего Порядка) или дополнительная материальная помощь (пункт 64 настоящего Порядка) уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

Оплата труда муниципальных служащих при выполнении сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении должностей муниципальной службы, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от исполнения должностных обязанностей, определенных трудовым договором

71. Оплата сверхурочной работы муниципального служащего, за которую не предоставлено дополнительное время отдыха, осуществляется исходя из должностного оклада и ежемесячных выплат муниципального служащего,

установленных в соответствии с настоящим Порядком, за первые два часа работы в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего (служебного) времени, выполняемая муниципальным служащим, исполняющим должностные обязанности на условиях ненормированного рабочего (служебного) дня, не является сверхурочной и не подлежит оплате в соответствии с настоящим пунктом.

72. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере:

части должностного оклада за день работы сверх должностного оклада (в случае если продолжительность работы в выходной и нерабочий праздничный день соответствовала дневной норме рабочего (служебного) времени);

части должностного оклада за час работы сверх должностного оклада (в случае если продолжительность работы в выходной и нерабочий праздничный день была меньше дневной нормы рабочего (служебного) времени или превышала ее либо если муниципальному служащему установлен неполный рабочий (служебный) день).

При определении размера повышенной оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день сверх дневной нормы рабочего (служебного) времени размер части должностного оклада за час работы используется в отношении часов, фактически отработанных сверх дневной нормы рабочего (служебного) времени.

Оплата в повышенном размере за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится с начислением ежемесячных выплат, установленных муниципальному служащему в соответствии с настоящим Порядком, на одинарную часть должностного оклада за день или час работы.

Оплата в повышенном размере производится муниципальному служащему за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Если по желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Глава администрации самостоятельно принимает решение о выходе на работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день в случаях, требующих исполнения должностных обязанностей в указанные дни. Оплата в повышенном размере за работу главы администрации в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии с настоящим пунктом.

73. При совмещении должностей муниципальной службы, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего по поручению главы администрации с письменного согласия муниципального служащего без его освобождения от исполнения должностных обязанностей, определенных трудовым договором, муниципальному служащему производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в абсолютном размере (в рублях), но не более 50 процентов должностного оклада, установленного по должности муниципальной службы, дополнительная работа по которой поручается муниципальному служащему, в месяц и осуществляется за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий на доплату не начисляется.

Доплата, установленная муниципальному служащему в соответствии с настоящим пунктом, производится на основании распоряжения администрации пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

74. Выплаты, предусмотренные пунктами 71 – 73 настоящего Порядка, производятся в сроки, установленные для выплаты должностного оклада и ежемесячных выплат (пункт 11 настоящего Порядка).