



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

24.10.2019

№ 109

г. Амурск

Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 года № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, Совет депутатов городского поселения «Город Амурск» РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 26.11.2009 № 86 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих городского поселения «Город Амурск».

2.2. Решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 24.03.2016 № 205 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 26.11.2009 № 86 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих городского поселения «Город Амурск».

2.3. Решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 19.07.2018 № 380 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 26.11.2009 № 86 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих городского поселения «Город Амурск».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по социально-экономическому развитию, бюджету, финансовому регулированию и налоговой политике (Кузьминых Г.А.).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2019 года.

Глава городского поселения

К.К. Черницына

Председатель Совета депутатов

З.М. Былкова



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов
городского поселения "Город Амурск"
Амурского муниципального района
от 24.10.2019 № 109

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы
городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 года № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

1.2. Действие Положения распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, её структурных подразделений с правом юридического лица, аппарата Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципально-го района Хабаровского края (далее – муниципальные служащие).

2. Денежное содержание муниципальных служащих

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты), к которым относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;

- б) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальная помощь.

2.2. К денежному содержанию выплачивается районный коэффициент за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере 1,5.

2.3. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих

3.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии с замещаемой ими должностью муниципальной службы согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих не могут быть ниже размеров должностных окладов, установленных для соответствующих должностей государственных гражданских служащих Хабаровского края.

3.2. Должностной оклад по каждой должности устанавливается штатным расписанием, утверждаемым соответствующим муниципальным правовым актом администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация города), ее структурных подразделений с правом юридического лица, Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – Совет депутатов) и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.

3.3. Увеличение (индексация) должностных окладов муниципальных служащих осуществляется в соответствии с решением о бюджете городского поселения «Город Амурск» на очередной финансовый год и на плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен) по Хабаровскому краю. Решение об увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих принимается распоряжением администрации города.

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

4. Дополнительные ежемесячные выплаты

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается с учетом того, что ее размер не превышает размера оклада за

классный чин государственного гражданского служащего края в соответствии с соотношением должностей, установленных в приложении 2 к Закону Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим устанавливается в размерах в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

Увеличение (индексация) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин осуществляется одновременно с увеличением (индексацией) должностных окладов муниципальных служащих.

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в порядке, определенном приложением 3 к настоящему Положению.

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в порядке, определенном приложением 4 к настоящему Положению.

4.4. Порядок и размеры начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяются согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4.5. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячное денежное поощрение в зависимости от замещаемой должности на основании соответствующего муниципального правового акта администрации города, ее структурных подразделений с правом юридического лица, Совета депутатов.

Размеры ежемесячного денежного поощрения устанавливаются согласно приложению 6 к настоящему Положению.

4.6. Выплата всех надбавок, указанных в разделе 4 настоящего Положения, производится одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) за истекший месяц и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Дополнительные выплаты

5.1. В целях материального стимулирования, поощрения высокопрофессиональной инициативной и результативной служебной деятельности муниципальным служащим может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере до трёх должностных окладов в год и выплачивается в порядке о премировании, утверждаемом распоряжением администрации города.

В случае наличия складывающейся экономии по фонду оплаты труда муниципальным правовым актом администрации города, ее структурных подразделений с правом юридического лица, Совета депутатов может производиться выплата премии по итогам работы за год по критериям, изложенным в порядке о премировании.

5.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачи-

ваемого отпуска устанавливается в размере двух должностных окладов. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

5.3. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада. Порядок выплаты материальной помощи устанавливается в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.

6. Муниципальному служащему, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей (профессий) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение должностей (профессий) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в соответствии с приложением 9 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципаль-
ной службы городского поселе-
ния «Город Амурск»

Размеры должностных окладов

Наименование должностей согласно реестру должностей муниципальной службы в Хабаровском крае	Размер должностного оклада (руб.)
Высшая группа должностей	
Заместитель главы администрации	6358
Ведущая группа должностей	
Начальник отдела	5346
Заместитель начальника отдела	4667
Заведующий сектором	4667
Старшая группа должностей	
Главный специалист	4058
Ведущий специалист	3823
Младшая группа должностей	
Специалист I категории	3344
Специалист II категории	2653
Специалист	2343

Приложение № 2

к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципаль-
ной службы городского поселе-
ния «Город Амурск»

Размеры
ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин

Наименование группы должностей	Наименование классного чина	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, руб.
Высшая	Действительный муниципальный советник 1 класса	3541
	Действительный муниципальный советник 2 класса	3322
	Действительный муниципальный советник 3 класса	3103
Ведущая	Советник муниципальной службы 1 класса	2211
	Советник муниципальной службы 2 класса	1992
	Советник муниципальной службы 3 класса	1773
Старшая	Референт муниципальной службы 1 класса	1664
	Референт муниципальной службы 2 класса	1446
	Референт муниципальной службы 3 класса	1335
Младшая	Секретарь муниципальной службы 1 класса	1117
	Секретарь муниципальной службы 2 класса	1008
	Секретарь муниципальной службы 3 класса	899

Приложение № 3

к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципаль-
ной службы городского поселе-
ния «Город Амурск»

ПОРЯДОК установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2. Условия выплаты надбавки

2.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

Стаж замещения должности муниципальной службы	Размер в процентах к должностному окладу
- от 1 до 5 лет	10
- от 5 до 10 лет	15
- от 10 до 15 лет	20
- свыше 15 лет	30

3. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет (далее также – стаж муниципальной службы), включаются периоды работы (службы), определенные:

а) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»;

в) постановлением Губернатора Хабаровского края от 26.03.2008 № 47 «Об утверждении порядка включения (зачета) периодов работы (службы) в

стаж государственной гражданской службы Хабаровского края для установления государственным гражданским служащим Хабаровского края ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Хабаровского края, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Хабаровского края».

3.2. В стаж муниципальной службы включаются (засчитываются) периоды государственной службы и иные периоды замещения должностей, указанных в Перечне периодов государственной службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532.

3.3. В стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет на основании предложения комиссии по установлению стажа за выслугу лет администрации города (далее – комиссия) решением представителя нанимателя могут включаться (засчитываться) периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – периоды замещения отдельных должностей), опыт и знание работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Периоды замещения отдельных должностей в совокупности не должны превышать пяти лет.

4. Порядок установления стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

4.1. Стаж муниципальной службы, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется комиссией администрации города.

4.2. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации города.

4.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. При отсутствии председателя комиссии в связи с командировкой, отпуском и т.д. заседание комиссии ведется председательствующим, избираемым присутствующими членами комиссии простым голосованием.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа ее членов, при-

сутствующих на заседании.

4.5. Решение комиссии по установлению стажа работы оформляется протоколом и передается в кадровую службу (работнику, ведущему кадровую работу) администрации города, ее структурных подразделений с правом юридического лица, Совета депутатов.

4.6. Для включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), дающих право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, муниципальный служащий обращается с заявлением в комиссию администрации города, которая в течение 30 дней рассматривает заявление и принимает решение по существу.

4.7. Комиссия имеет право пересмотреть ранее принятое решение с учетом разъяснений краевого органа, назначенного постановлением Губернатора Хабаровского края давать разъяснения по вопросам включения периодов в стаж работы, по соответствию должностей.

4.8. Документом для определения стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и (или) иные подтверждающие соответствующий стаж документы.

5. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

5.1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

5.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания муниципального служащего в основном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

5.4. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании соответствующего муниципального правового акта администрации города, ее структурных подразделений с правом юридического лица, Совета депутатов.

5.5. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

6. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

6.1. Ответственность за своевременное назначение надбавки за выслугу лет возлагается на соответствующую кадровую службу (работника, ведущего

кадровую работу) администрации города, ее структурных подразделений с правом юридического лица, Совета депутатов.

6.2. Трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за выслугу лет при определении размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 4

к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципаль-
ной службы городского поселе-
ния «Город Амурск»

ПОРЯДОК выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы осуществляется в соответствии с п. 4 ст. 10 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» в соответствии с настоящим Порядком.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является составной частью денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения своих должностных обязанностей.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда в следующих размерах:

а) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп – в размере от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы – в размере от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы – в размере от 60 до 90 процентов должностного оклада;

г) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы – в размере от 30 до 60 процентов должностного оклада.

4. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

4.1. профессиональная подготовка, опыт работы по специальности;

4.2. выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, и другие показатели).

4.3. компетентность в принятии управленческих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности администрации города, ее структурных подразделений с правом юридическо-

го лица, Совета депутатов.

5. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается персонально каждому муниципальному служащему с учетом критериев, изложенных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальным правовым актом администрации города, ее структурных подразделений с правом юридического лица, Совета депутатов.

6. Для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, или при назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в минимальном размере, соответствующем данной группе должностей.

При назначении муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в рамках одной должностной группы ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть сохранена.

7. При изменении характера работы и в зависимости от результатов служебной деятельности муниципального служащего размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменен (увеличен, уменьшен) в пределах, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего либо самостоятельно по решению работодателя.

Приложение № 5

к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципаль-
ной службы городского поселе-
ния «Город Амурск»

ПОРЯДОК выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», Постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, (далее – надбавка) устанавливается к должностному окладу муниципальных служащих администрации города, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, на постоянной основе.

2.2. Надбавка выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым данные муниципальные служащие имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

2.3. Надбавка выплачивается за счет утвержденного в установленном порядке фонда оплаты труда.

2.4. Размер надбавки устанавливается персонально каждому муниципальному служащему распоряжением администрации города по предложению специалиста администрации города по защите государственной тайны, ведущего учет осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну.

2.5. При определении размера надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные муниципальные служащие имеют доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

2.6. Учет осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну, ведется с момента допуска к государственной тайне в режимно-секретном органе администрации города в соответствии с формой 1 Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации,

утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1.

2.7. В случае если форма допуска муниципального служащего выше степени секретности сведений, с которыми он фактически ознакомился в течение года, форма допуска понижается (пункт 14 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.95 № 1050).

При изменении формы допуска изменяется размер надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Снижение формы допуска оформляется распоряжением администрации города.

2.8. В отношении муниципальных служащих, которые свыше года после оформления допуска по любой из форм допуска не соприкасались со сведениями, составляющими государственную тайну, действие допуска прекращается (пункт 34 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне).

Выплата надбавки прекращается с момента прекращения действия допуска или со дня увольнения.

2.9. В случае если размер надбавки оказывается ниже размера ранее установленной надбавки, получаемой муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне, ему сохраняется ранее установленная надбавка.

3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

3.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, составляет:

1) муниципальным служащим, имеющим допуск к сведениям под грифом «особой важности» - от 50 до 70 процентов.

2) муниципальным служащим, имеющим допуск к сведениям под грифом «совершенно секретно» - от 30 до 50 процентов.

3) муниципальным служащим, имеющим допуск к сведениям под грифом «секретно» при оформлении допуска с проверочными мероприятиями - от 10 до 15 процентов.

4) имеющим допуск к сведениям под грифом «секретно» при оформлении допуска без проверочных мероприятий - от 5 до 10 процентов.

3.2. Специалисту по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной надбавке к должностному окладу, предусмотренной п. 3.1. настоящего порядка, выплачивается надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в размерах:

от 1 до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 лет и выше - 20 процентов.

3.3. В стаж работы специалиста по защите государственной тайны, дающей право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Приложение № 6

к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципаль-
ной службы городского поселе-
ния «Город Амурск»

Размеры ежемесячного денежного поощрения

1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в следующих раз-
мерах:

№ пп	Наименование должностей	Количество должностных окладов
1	Заместитель главы администрации	3,0
2	Начальник отдела	3,0
3	Заместитель начальника отдела	3,0
4	Заведующий сектором	3,0
5	Главный специалист	3,3
6	Ведущий специалист	2,9
7	Специалист I категории	3,5

Приложение 7

к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципаль-
ной службы городского поселе-
ния «Город Амурск»

ПОРЯДОК начисления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в год в размере двух должностных окладов.

Данная выплата увеличивается на соответствующие районный коэффициент и величину процентной надбавки за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2. Единовременная выплата производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда в соответствии со сметой расходов на содержание администрации города, ее структурных подразделений с правом юридического лица, Совета депутатов.

3. Единовременная выплата производится на основании заявления муниципального служащего и оформляется муниципальным правовым актом администрации города, ее структурного подразделения с правом юридического лица, Совета депутатов.

4. Право на получение единовременной выплаты муниципальный служащий имеет только при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Единовременная выплата к отпуску на следующий год переносу не подлежит. Если муниципальный служащий в течение года отпуск не использовал, указанная выплата не производится.

6. Единовременная выплата к отпуску производится пропорционально отработанному времени (исходя из расчёта отработанных месяцев) в случае:

- а) предоставления муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением его с муниципальной службы;
- б) предоставления муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска впервые.

7. При увольнении единовременная выплата начисляется за фактически отработанное время в расчетном периоде.

8. Единовременная выплата не предоставляется муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Приложение № 8

к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципаль-
ной службы городского поселе-
ния «Город Амурск»

ПОРЯДОК выплаты материальной помощи

1. Материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада и увеличивается на соответствующий районный коэффициент и величину процентной надбавки за непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2. Выплата материальной помощи производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда в соответствии со сметой расходов на содержание администрации города, ее структурных подразделений с правом юридического лица, Совета депутатов.

3. Выплата материальной помощи производится на основании заявления муниципального служащего и оформляется муниципальным правовым актом администрации города, ее структурного подразделения с правом юридического лица, Совета депутатов.

4. Выплата материальной помощи на следующий год переносу не подлежит.

5. Муниципальному служащему, не отработавшему полный календарный год, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

6. При увольнении материальная помощь выплачивается за фактически отработанное в календарном году время.

7. При увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию, в связи с сокращением штата, материальная помощь выплачивается в полном объеме.

8. В случае смерти муниципального служащего, материальная помощь выплачивается его близким родственникам в полном размере, если материальная помощь не выплачивалась муниципальному служащему в текущем году.

9. Материальная помощь не выплачивается:

а) муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

б) муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если указанным муниципальным служащим материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

Приложение № 9

к Положению об оплате труда лиц, замещающих должности муниципаль- ной службы городского поселе- ния «Город Амурск»

Порядок, условия и размеры оплаты труда при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы

1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- совмещение должностей – выполнение муниципальным служащим в пределах рабочего времени наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой должности;

- расширение зон обслуживания, увеличение объема работы (далее – увеличение объема работы) – выполнение муниципальным служащим по своей работе, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по этой же должности в пределах рабочего времени;

- исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от своей основной работы – замена муниципального служащего, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность).

2. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от работы, определенной трудовым договором, муниципальному служащему производится доплата.

3. Целесообразность совмещения должностей, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, срок и размер доплаты в пределах, установленных настоящим Порядком, обосновывается в служебной записке, поданной на имя главы городского поселения «Город Амурск», руководителя структурного подразделения администрации города с правом юридического лица.

4. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентном отношении от должностного оклада замещающего муниципального служащего, с учетом районного коэффициента, надбавки за непрерывный стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

5. Размер доплаты устанавливается:

а) при совмещении должностей, увеличении объема работы в пределах одного структурного подразделения – до 30 процентов;

б) при исполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы категорий «высшая», «ведущая» без освобождения от своей основной работы –

до 50 процентов;

в) при исполнении обязанностей главы администрации города на период временного отсутствия главы городского поселения «Город Амурск», а также при совмещении должностей (исполнении обязанностей временно отсутствующего работника) в других структурных подразделениях (другой сферы деятельности) – до 100 процентов.

6. В случае совмещения должностей, увеличения объема работ несколькими работниками, общий размер доплат не должен превышать размеры, установленные пунктом 5 Порядка. При этом необходимо, чтобы муниципальный служащий отвечал установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к совмещаемой должности.

7. Выполнение работ при совмещении должностей, увеличении объема работ, исполнении обязанностей не может осуществляться одновременно более чем по одной должности.

8. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение профессий (должностей) начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени.
