

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

Принято Собранием  
депутатов

25.05.2020

О внесении изменения в решение Собрания депутатов Константиновского городского поселения от 23.10.2018 № 93 «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения»

В целях приведения нормативных правовых актов Собрания депутатов в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, в соответствии с Уставом муниципального образования «Константиновское городское поселение»,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Константиновского городского поселения от 23.10.2018 № 93 «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения» следующие изменения:

1.1. приложение 1 к решению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению;

1.2. приложение 4 к решению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению;

1.3. решение дополнить приложением 6 согласно приложению 3 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической реформе, бюджету, налогам и муниципальной собственности.

Председатель Собрания депутатов  
- глава Константиновского  
городского поселения

\_\_\_\_\_ Е.Р. Гавриленко

г. Константиновск  
25.05.2020  
№ 168

Приложение 1  
к решению Собрания депутатов Константиновского городского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Константиновского городского поселения от 23.10.2018 № 98 «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения»» от 25.05.2020 №168

Приложение 1  
к решению Собрания депутатов Константиновского городского поселения «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения» от 23.10.2018 № 98

## Положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областными законами от 09.10.2007 N 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», от 17.01.2005 N 274-ЗС "О социальной поддержке отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в Ростовской области", постановлением Правительства Ростовской области от 10 ноября 2011 года № 116 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», Уставом муниципального образования «Константиновское городское поселение».

1.2. Положение определяет размеры и порядок оплаты труда муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения.

### 2. Денежное содержание муниципальных служащих

2.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад) и дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее — премии);
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальная помощь.

Муниципальным служащим могут производиться другие выплаты, предусмотренные федеральным и областным законом.

2.2. Предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу в соответствии с замещаемой государственным гражданским служащим Ростовской области должностью государственной гражданской службы Ростовской области «специалист», установленному Областным законом от 10 декабря 2010 года № 538-ЗС «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ростовской области»

Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### 3. Порядок и условия выплаты ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу

3.1. Муниципальным служащим назначается и выплачивается ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу, которая устанавливается представителем нанимателя дифференцировано с учетом исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности в размере не более 50 % должностного оклада.

3.2. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу может быть увеличена или уменьшена в соответствии с трудовым законодательством РФ при изменении квалификации муниципального служащего, но в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

3.3. Конкретные размеры ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения устанавливаются распоряжением Администрации Константиновского городского поселения.

3.4. Выплата ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу прекращается при уходе работника в отпуск по уходу за ребенком. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу данной категории лиц устанавливается по окончании отпуска по уходу за ребенком или при выходе на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком в порядке, установленном настоящим Положением.

3.5. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц, выплата ежемесячной квалификационной надбавки производится пропорционально отработанному времени.

3.6. Ежемесячная квалификационная надбавка не выплачивается муниципальным служащим, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, в период прохождения муниципальным служащим испытательного срока, совместителям.

3.7. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

#### 4. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

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

4.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) устанавливается дифференцированно в зависимости от замещаемой должности в следующих размерах:

муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

4.3. Конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения устанавливаются распоряжением Администрации Константиновского городского поселения.

4.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) может быть увеличена или уменьшена в соответствии с трудовым законодательством РФ при изменении степени сложности и напряженности работы муниципального служащего, но в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

4.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

4.6. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы прекращается при уходе работника в отпуск по уходу за ребенком. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы данной категории лиц устанавливается по окончании отпуска по уходу за ребенком или при выходе на условиях неполного рабочего времени во

время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком в порядке, установленном настоящим Положением.

4.7. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится пропорционально отработанному времени.

## 5. Порядок и условия выплаты муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

5.2. Документами для определения трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы, замещения должностей), дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет.

5.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

5.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

5.5. В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда за муниципальным служащим сохраняется средний заработок (во время ежегодного отпуска, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ), ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

5.6. Надбавка за выслугу лет муниципальному служащему устанавливается при наличии стажа муниципальной службы, дающего право на установление надбавки, на основании протокола заседания комиссии по определению стажа муниципальной службы для назначения надбавки за выслугу лет муниципальным служащим (далее Комиссия) и оформляется распоряжением Администрации Константиновского городского поселения.

5.7. Стаж муниципальной службы для назначения муниципальному служащему ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5.8. В стаж муниципальной службы муниципального служащего, дающий право

на получение надбавки за выслугу лет, также включаются периоды работы (службы) в соответствии с Указом Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа 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, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

5.9. В соответствии со статьей 11 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для установления муниципальному служащему надбавки за выслугу лет на основании решения работодателя могут быть включены иные периоды трудовой деятельности муниципального служащего на должностях руководителей и специалистов в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет. Вопросы о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для установления надбавок за выслугу лет рассматривается Комиссией, действующей в соответствии с Положением о комиссии, утвержденную органом местного самоуправления. Вышеуказанные периоды трудовой деятельности включаются в стаж муниципальной службы на основании протокола заседания указанной комиссии:

- муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения - распоряжением Администрации Константиновского городского поселения.

Включение иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы для установления надбавки за выслугу лет производится, если характер деятельности, связанной с исполнением должностных обязанностей в периоды

работы (службы), предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, и приобретенные при этом опыт и знания отражают степень готовности муниципального служащего к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности.

5.10. Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет устанавливается в календарном исчислении.

5.11. Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

5.12. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, начисляется пропорционально отработанному времени.

5.13. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет прекращается при уходе работника в отпуск по уходу за ребенком. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы данной категории лиц устанавливается по окончании отпуска по уходу за ребенком или при выходе на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Порядок и условия выплаты муниципальным служащим и лицам, замещающим муниципальные должности, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

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

6.2. В соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» муниципальным служащим, имеющим допуск и осуществляющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.3. Допущенными к государственной тайне считаются муниципальные служащие, имеющие оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности, и на которых правовым актом работодателя возложена обязанность постоянно работать со сведениями, составляющими государственную тайну, в силу своих должностных (функциональных) обязанностей.

6.4. Под работой со сведениями, составляющими государственную тайну, понимается работа с этими 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.

6.5. Выплата процентных надбавок к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится на основании распоряжений (приказов) Работодателя, но не ранее дня их подписания, в которых указываются должность муниципального служащего, специальное звание, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, личный номер, число, месяц и год разрешения о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, и размер устанавливаемой ежемесячной надбавки в процентах.

6.6. В распоряжение на установление процентной надбавки включаются муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит постоянная работа со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, начисляется, исходя из должностного оклада муниципального служащего, и выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени.

6.8. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

6.9. Выплата процентной надбавки прекращается со дня, следующего за днем освобождения (временного отстранения) муниципального служащего от занимаемой должности, прекращения допуска, освобождения от работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.10 Выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, прекращается при уходе работника в отпуск по уходу за ребенком. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, данной категории лиц устанавливается по окончании отпуска по уходу за ребенком или при выходе на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком в порядке, установленном настоящим Положением.

6.11. Основанием для прекращения выплаты надбавок является распоряжение Администрации Константиновского городского поселения.

## 7. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

7.1. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячное денежное поощрение, которое устанавливается представителем нанимателя дифференцировано с учетом исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в размере согласно приложению 3.

7.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается персонально каждому муниципальному служащему. Предельные размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу по соответствующей должности.

7.3. Ежемесячное денежное поощрение начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно за истекший месяц одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц пропорционально отработанному времени.

7.4. Выплата ежемесячного денежного поощрения прекращается при уходе работника в отпуск по уходу за ребенком. Ежемесячное денежное поощрение данной категории лиц устанавливается по окончании отпуска по уходу за ребенком или при выходе на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком в порядке, установленном настоящим Положением.

## 8. Порядок и условия выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

8.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальным служащим в целях повышения их заинтересованности в результатах деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

8.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий могут выплачиваться ежеквартально и единовременно, в соответствии с настоящим порядком.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемые ежеквартально, учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Максимальный размер премий не ограничивается.

8.3. Ежеквартальные премии по решению главы Администрации Константиновского городского поселения выплачиваются по окончании каждого



квартала, в IV квартале - в декабре учетного периода, в размере 25 процентов от средств, предусмотренных на выплату премий в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Экономия денежных средств, сложившаяся по фонду оплаты труда может быть использована для выплаты ежеквартальной премии.

8.4. Сектор экономики и финансов Администрации Константиновского городского поселения ежеквартально определяет:

1) размер премиального фонда Администрации Константиновского городского поселения. При расчете премиального фонда также учитываются 100 процентов сложившейся экономии по фонду оплаты труда;

2) расчетный размер премиального фонда по каждому муниципальному служащему. При этом рассчитывается должностной оклад по соответствующей должности муниципальной службы пропорционально отработанному времени в расчетном периоде и применяется коэффициент, установленный в отношении данного муниципального служащего лицом, уполномоченным осуществлять оценку эффективности работы;

3) корректирующий коэффициент, равный отношению размера премиального фонда Администрации Константиновского городского поселения к общей сумме премиального фонда по каждому муниципальному служащему;

4) конкретный размер ежеквартальной премии муниципальным служащим, рассчитанный с учетом корректирующего коэффициента.

Конкретные размеры ежеквартальных премий для муниципальных служащих определяются на основе оценки показателей эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности (приложение 5 к настоящему решению).

8.5. Ежеквартальная премия главе Администрации Константиновского городского поселения устанавливается исходя из премиального фонда (с учетом экономии), сложившегося в целом по Администрации Константиновского городского поселения с максимальным коэффициентом для оценки эффективности работы муниципальных служащих, предусмотренных настоящим порядком.

8.6. Оценка показателей деятельности заместителей главы Администрации Константиновского городского поселения, а также муниципальных служащих, находящихся в соответствии с организационной структурой Администрации в непосредственном подчинении главы Администрации Константиновского городского поселения, производится главой Администрации Константиновского городского поселения.

Оценка показателей деятельности руководителей структурных подразделений Администрации Константиновского городского поселения, производится заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения, курирующим соответствующее структурное подразделение.

Оценка показателей деятельности муниципальных служащих, находящихся в соответствии с организационной структурой Администрации Константиновского городского поселения в непосредственном подчинении заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения, производится заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения, курирующим соответствующее структурное подразделение.

Оценка показателей деятельности муниципальных служащих, находящихся в соответствии с организационной структурой органа местного самоуправления в

непосредственном подчинении руководителя соответствующего структурного подразделения, производится руководителем данного подразделения по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения, курирующим соответствующее структурное подразделение.

8.7. Муниципальным служащим, проработавшим неполный отчетный период, ежеквартальное премирование за выполнение особо важных и сложных заданий исчисляется пропорционально продолжительности рабочего времени.

8.8. В случае, если в отчетном периоде муниципальный служащий замещал разные должности муниципальной службы, выплата ежеквартальной премии за выполнение особо важных заданий производится исходя из фактически отработанного времени по каждой должности муниципальной службы и размера должностного оклада, устанавливаемого для соответствующей должности муниципальной службы с учетом коэффициента оценки эффективности работы муниципальных служащих.

8.9. Ежеквартальная премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается муниципальным служащим:

- 1) имеющим неснятые дисциплинарные взыскания на день принятия правового акта о премировании;
- 2) уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) уволенным в отчетном периоде с муниципальной службы по основаниям, предусмотренными пунктами 3, 5-11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4) находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет.

8.10. Для выплаты ежеквартальной премии:

1) сектор экономики и финансов Администрации Константиновского городского поселения определяют размер квартального премиального фонда не позднее 10 числа следующего за учетным периодом, в четвертом квартале — не позднее 20 декабря учетного периода;

2) Специалист сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения представляет на утверждение главе Администрации Константиновского городского поселения информацию об оценке деятельности муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения, согласованную с заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения, курирующего соответствующее структурное подразделение не позднее 5-го числа следующего за учетным периодом, в IV квартале - не позднее 15 декабря учетного периода;

3) Утвержденная главой Администрации Константиновского городского поселения оценка деятельности муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения направляется в сектор экономики и финансов в срок не позднее 10 числа следующего за учетным периодом, в четвертом квартале — не позднее 20 декабря учетного периода.

4) Конкретные размеры ежеквартальной премии муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения устанавливаются и

выплачиваются на основании распоряжения Администрации Константиновского городского поселения.

8.11. Выплата премий в первом, втором, третьем кварталах осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за учетным периодом, в четвертом квартале — не позднее 25 декабря учетного периода.

8.12. По результатам выполнения разовых и иных поручений муниципальным служащим, при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда, может выплачиваться единовременная премия.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемые единовременно, учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.13. Решение о выплате единовременной премии принимается главой Администрации Константиновского городского поселения на основании соответствующего представления заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения. Представление должно содержать информацию о выполнении конкретных поручений, достигнутых результатах и личном вкладе работника (работников) в результат работы, а также предложение о конкретных размерах премий.

8.14. Начисление и выплата единовременных премий муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения производится на основании распоряжения Администрации Константиновского городского поселения.

8.15. В декабре учетного периода экономия денежных средств, сложившаяся в течение календарного года по фонду оплаты труда может быть использована для выплаты единовременной премии.

## 9. Порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

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

9.2. В случае если муниципальным служащим не реализовано в течение календарного года право на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится в конце календарного года на основании письменного заявления.

9.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, вновь поступившим на муниципальную службу, муниципальным служащим, не отработавшим календарный год, производится пропорционально отработанному времени.

При увольнении либо 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.

В случае увольнения муниципального служащего, единовременная выплата, выплаченная при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, подлежит

перерасчету и возврату, исходя из коэффициента отработанного времени в календарном году.

9.4. Размер единовременной выплаты определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день подачи соответствующего заявления.

9.5. Конкретные размеры единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения устанавливаются и выплачиваются на основании распоряжения Администрации Константиновского городского поселения.

9.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

1) муниципальным служащим в части периода нахождения в отпуске без сохранения заработной платы на длительное время (более 60 календарных дней в году);

2) муниципальным служащим в части периода нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находившегося в отпуске по уходу за ребенком или при выходе на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком, единовременная выплата производится на основании его письменного заявления исходя из коэффициента отработанного времени, рассчитанного со дня выхода из отпуска по уходу за ребенком до окончания текущего календарного года.

## 10. Порядок и условия выплаты материальной помощи

10.1. Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится один раз в квартал равными частями от средств, предусмотренных в фонде оплаты труда Администрации Константиновского городского поселения на выплату материальной помощи в расчете на год – один должностной оклад.

10.2. При поступлении на муниципальную службу муниципального служащего, при уходе в отпуск без сохранения заработной платы (не более 60 календарных дней в году), отпуск по уходу за ребенком, при выходе муниципального служащего, находившегося в указанных отпусках или при выходе на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпусках по уходу за ребёнком, а также при увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

Размер материальной помощи муниципальным служащим, работающим на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, исчисляется пропорционально продолжительности рабочего времени.

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

10.4. Выплата материальной помощи производится представителем нанимателя на основании распоряжения Администрации Константиновского городского поселения в месяце, следующем за истекшим кварталом в дни, установленные для выплаты заработной платы, в IV квартале - до 25 декабря текущего календарного года.

10.5. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда на основании заявления муниципального служащего поданного в течение двух месяцев со дня

наступления обстоятельств указанных ниже может оказываться материальная помощь в следующих случаях:

а) смерти (гибели) близкого родственника (супруга(и), детей, отца, матери) на основании свидетельства о смерти, копия которого прилагается к заявлению, - в размере до 20 тысяч рублей.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего в период его службы выплата материальной помощи производится одному из близких родственников умершего (супругу(е), детям, отцу, матери) при предъявлении соответствующих документов, если обращение за ней последовало не позднее шести месяцев со дня смерти, - в размере до 25 тысяч рублей;

б) утраты или повреждения имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и др.) на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.), копии которых прилагаются к заявлениям, - в размере до 30 тысяч рублей;

в) тяжелого материального положения в семье муниципального служащего в связи с необходимостью проведения специализированного лечения (дорогостоящего) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы, - в размере до 25 тысяч рублей;

г) потребностью в лечении или восстановлении здоровья муниципального служащего и близких родственников (отца, матери, детей, супруга (супруги)) в связи с болезнью (травмой), хроническим заболеванием, несчастным случаем, аварией, а также в иных случаях (при представлении соответствующих медицинских справок, выписок, документов, подтверждающих необходимость оказания высокотехнологичной медицинской помощи, заключений, направления на госпитализацию, протокола врачебной комиссии по отбору пациентов на госпитализацию, справки об инвалидности или других подтверждающих документов, в зависимости от ситуации) - в размере до 25 тысяч рублей.

д) в связи с заключением брака, рождением ребенка муниципального служащего (при представлении подтверждающих документов) - в размере до 10 тысяч рублей.

Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы муниципального служащего в Администрации Константиновского городского поселения, результатов исполнения обязанностей по замещаемой им должности, а также наличия у муниципального служащего дисциплинарных взысканий.

Выплата материальной помощи муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения осуществляется на основании распоряжения Администрации Константиновского городского поселения.

10.5. Право на получение материальной помощи не имеют:

а) муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, в период предоставления отпусков без сохранения заработной платы на длительное время (более 60 календарных дней в году);

б) муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, за исключением права на материальную помощь в связи с рождением ребёнка.

11. Финансирование расходов на выплату денежного содержания муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения

11.1. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета Константиновского городского поселения Константиновского района.

11.2. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу – в размере 6 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки за выслугу лет - в размере 3,6 должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки за особые условия:

муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы – 24 должностных оклада;

муниципальным служащим, замещающим главные должности муниципальной службы – 18 должностных окладов;

муниципальным служащим, замещающим ведущие должности муниципальной службы – 14,4 должностных оклада;

муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы – 10,8 должностных окладов;

муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы – 7,2 должностных оклада;

4) ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в соответствии с законодательством Российской Федерации (исходя из численности муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе)- 2 должностных оклада;

5) ежемесячного денежного поощрения – в размере 5 должностных окладов;

6) премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 2,4 должностных окладов;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов;

8) материальной помощи – в размере 1 должностного оклада;

9) ежегодной компенсации на лечение – в размере 4,8 должностных окладов.

11.3. Глава Администрации Константиновского городского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными подпунктом 11.2. пункта 11 настоящего Положения.

Экономия денежных средств по фонду оплаты труда муниципальных служащих изъятию не подлежит и может быть направлена по решению главы Константиновского городского поселения на выплату премий и других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

## Приложение 2

к решению Собрания депутатов Константиновского городского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Константиновского городского поселения от 23.10.2018 № 98 «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения»» от 25.05.2020 № 168

## Приложение 4

к решению Собрания депутатов Константиновского городского поселения «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения» от 23.10.2018 № 98

## Порядок и условия предоставления дополнительных гарантий

### 1. Порядок и условия выплаты компенсации на лечение

1.1. Компенсация на лечение муниципальным служащим производится один раз в квартал в размере 1,2 должностного оклада, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале – на 1 декабря учетного периода.

1.2. Правом на получение компенсации на лечение пользуются муниципальные служащие. Выплата компенсации на лечение производится ежеквартально.

1.3. Размер компенсации на лечение муниципальным служащим, работающим на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, исчисляется пропорционально продолжительности рабочего времени.

1.4. Муниципальным служащим, поступившим на муниципальную службу в течение квартала, компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанному времени.

При уходе муниципального служащего в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанного времени.

При выходе на муниципальную службу муниципального служащего или лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, находившегося в указанном отпуске, компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанного времени, прошедшего соответственно со дня выхода на муниципальную службу или со дня достижения ребенком возраста трех лет.

При увольнении муниципального служащего компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанного времени.

1.5. Право на компенсацию на лечение не имеют:

а) муниципальные служащие, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, в период предоставления отпусков без сохранения заработной платы на длительное время (более 60 календарных дней в году);

б) муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;

в) муниципальные служащие или лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, уволенные из Администрации Константиновского городского поселения по пунктам 1, 3, 5-7 статьи 77, пунктам 3, 5-7, 7.1, 9-11 статьи 81 и пункту 4

статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации или по подпунктам 1, 10 пункта 6 статьи 36 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.6. Выплата компенсации на лечение муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения производится представителем нанимателя на основании распоряжения Администрации Константиновского городского поселения в месяце, следующем за истекшим кварталом в дни, установленные для выплаты заработной платы, в IV квартале - до 25 декабря текущего календарного года.

## 2. Порядок и условия выплаты единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы

2.1. За счет средств бюджета Константиновского городского поселения муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, выплачивается единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы в размере должностного оклада, установленного на момент увольнения, за каждый полный год стажа муниципальной службы, но не более 24-кратного месячного должностного оклада в случаях увольнения с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления;

2) истечение срока трудового договора;

3) достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4) отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;

5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в подпунктах 4-6 настоящего пункта, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

2.2. Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы. При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.

2.3. Выплата муниципальному служащему единовременного пособия производится за безупречную и эффективную муниципальную службу на основании распоряжения Администрации Константиновского городского поселения.

2.4. Глава Администрации Константиновского городского поселения принимает решение о выплате муниципальному служащему единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы по инициативе и на основании



представления непосредственного руководителя муниципального служащего, в котором содержатся следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы и дата назначения на эту должность;
- в) стаж муниципальной службы, в том числе в соответствующем органе местного самоуправления;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его служебной деятельности;
- д) сведения о поощрениях, применявшихся к муниципальному служащему.

Представление непосредственного руководителя муниципального служащего о выплате пособия направляется Главе Администрации Константиновского городского поселения за 14 дней до выхода муниципального служащего на пенсию.

2.5. Размер единовременного пособия составляет

- от 5 до 9 календарных лет - в размере 6-кратного месячного должностного оклада;

- от 10 до 20 календарных лет - в размере 18-кратного должностного оклада;

- свыше 20 календарных лет - в размере 24-кратного должностного оклада.

2.6. Запись о выплате единовременного пособия вносится в личное дело муниципального служащего.

3. Порядок и условия выплаты муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за учёную степень

3.1. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, выплачивается ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, в следующих размерах:

- а) 20 % должностного оклада - за кандидатскую степень;
- б) 30 % должностного оклада - за докторскую степень.

3.2. Ежемесячная доплата за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы выплачивается на основании письменного заявления муниципального служащего и документа, подтверждающего присвоение учёной степени.

3.3. Начисление доплаты за учёную степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, производится со дня подачи муниципальным служащим заявления об установлении доплаты. Заявление об установлении доплаты за учёную степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, составляется в произвольной форме.

3.4. Право на ежемесячную доплату за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы не имеют:

а) муниципальные служащие в период предоставления отпусков без сохранения заработной платы на длительное время (более 60 календарных дней в году);

б) муниципальные служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, за исключением случаев выхода на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком.

3.5. В периоды отпуска, временной нетрудоспособности, отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) ежемесячная доплата за ученую степень не выплачивается. В месяце, в котором был период отпуска, временной нетрудоспособности, отстранения от замещаемой должности муниципальной службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей), выплата ежемесячной доплаты за ученую степень производится пропорционально количеству календарных дней (включая нерабочие праздничные дни) в соответствующем месяце.

3.6. Выплата ежемесячной доплаты за ученую степень, соответствующую направлению деятельности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы производится на основании распоряжения главы Администрации Константиновского городского поселения.

4. Порядок выплаты денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание.

4.1. Муниципальному служащему, работающему в Администрации Константиновского городского поселения на постоянной основе, гарантируется право на возмещение" расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием его и одного из членов его семьи (супруг (супруга), родители или дети), в размере 50 процентов стоимости санаторно-курортной путевки в санатории, профилактории, базе отдыха, пансионате, находящихся в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального района, или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального района.

4.2. Муниципальные служащие, а также члены их семей оплачивают 100 процентов стоимости санаторно-курортной путевки, а возмещению подлежит 50 процентов ее стоимости независимо от категории номера.

4.3. Выплата денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание производится за счет средств бюджета Константиновского городского поселения, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Константиновского городского поселения.

4.4. Для разработки проекта решения Собрании депутатов о бюджете Константиновского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период сектор правового обеспечения кадровой политики и муниципальной службы определяет прогнозную численность муниципальных служащих претендующих на санаторно-курортное обслуживание, на основании поданных заявок муниципальных служащих и мощности коечного фонда санаториев и доводит на основании служебной записки до сектора экономики и финансов Администрации Константиновского городского поселения предложение по распределению квот на приобретение санаторно-курортных путевок с помесичной разбивкой по муниципальным служащим до 1 октября.

Сектор экономики и финансов Администрации Константиновского городского поселения согласовывает распределение квот на приобретение санаторно-курортных путевок с заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения, курирующим деятельность сектора до 1 ноября.

Для разработки проекта решения Собрании депутатов о бюджете Константиновского городского поселения на очередной финансовый год и плановый

период стоимость санаторно-курортной путевки определяется на основании стоимости санаторно-курортной путевки на очередной финансовый год в санаториях, профилакториях, базах отдыха, пансионатах, находящихся в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального района, или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области, собственности муниципального района.

Сектор правового обеспечения кадровой политики и муниципальной службы доводит до сведения муниципальных служащих утвержденные квоты на приобретение санаторно-курортных путевок на предстоящий год с помесечной разбивкой ежегодно до 31 декабря.

4.5. Муниципальные служащие Администрации для получения денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание подают письменное заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему решению на имя главы Администрации Константиновского городского поселения о назначении и выплате им указанной денежной компенсации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства члена семьи муниципального служащего;

подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (счет-фактура, приходный кассовый ордер и др.);

копия санаторно-курортной путевки или обратный талон санаторно-курортной путевки.

Копии документов заверяются специалистом сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы после сверки их с оригиналом.

4.6. Муниципальный служащий Администрации несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление муниципальным служащим неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание.

4.7. Глава Администрации Константиновского городского поселения рассматривает представленные документы и в 10-дневный срок с момента их представления и согласования с сектором экономики и финансов и сектором правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы принимает решение о выплате денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание.

4.8. Выплата денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание производится муниципальному служащему на основании распоряжения Администрации Константиновского городского поселения в течение 20 календарных дней с момента предоставления заявления и документов, подтверждающих расходы, связанных с санаторно-курортным обслуживанием и осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую карточку муниципального служащего.

Приложение 3  
к решению Собрания депутатов Константиновского городского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Константиновского городского поселения от 23.10.2018 № 98 «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения» от 25.05.2020 № 168

Приложение 6  
к решению Собрания депутатов Константиновского городского поселения «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения» от 23.10.2018 № 98

Образец заявления на получение муниципальными служащими Администрации Константиновского городского поселения денежной компенсации за санаторно-курортное обслуживание

Главе Администрации Константиновского городского поселения

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО муниципального служащего)

**Заявление**

В соответствии с Решением Собрания депутатов Константиновского городского поселения от 23.10.2018 № 93 "Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих" прошу выплатить мне денежную компенсацию за санаторно-курортное обслуживание в \_\_\_\_\_.

(наименование санатория, профилактория, базы отдыха, пансионата)

К заявлению прилагаю:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов, подтверждающих степень родства и (или) свойства члена семьи государственного гражданского служащего;
- подлинники документов, подтверждающих факт оплаты путевки (накладная, квитанция об оплате и другие);
- копия санаторно-курортной путевки или обратный талон санаторно-курортной путевки, который подтверждает факт пребывания в санатории.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (подпись)