

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Константиновского района

Принято  
Собранием депутатов

29.02.2016 г.

В соответствии с Областными законами от 9 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», от 13 октября 2008 года № 103-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления 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» (в редакции постановления Правительства Ростовской области от 02.03.2015 г. № 130) и Уставом муниципального образования «Константиновский район»,

Собрание депутатов  
Константиновского района  
решило:

1. Утвердить положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Константиновского района, согласно приложению 1.

2. Утвердить коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы аппарата Администрации Константиновского района, согласно приложению 2.

3. Утвердить коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно – счетной палате Константиновского района, согласно приложению 3.

4. Утвердить коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Константиновского района, согласно приложению 4.

5. Предельные размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы 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.

6. Утвердить коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Константиновского района, Контрольно – счетной палате Константиновского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Константиновского района, согласно приложению 5.

Предельные размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы устанавливаются в размерах, кратных должностному окладу по соответствующей должности.

7. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы устанавливаются дополнительные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, нормативно-правовыми актами Константиновского района.

Утвердить порядок и условия предоставления дополнительных гарантий, в соответствии с приложением 6 к настоящему решению.

8. Для расчета предельной суммы дополнительных выплат, предусмотренных пунктами 6,7 части 2 статьи 7 Областного закона от 9 октября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», и предельной суммы выплаты ежегодной компенсации на лечение пропорционально отработанному времени, должностной оклад кратный максимальному количеству окладов, предусмотренных для соответствующей выплаты настоящим решением, умножается на коэффициент отработанного времени. Коэффициент отработанного времени определяется как отношение нормы рабочего времени за отработанный период к норме рабочего времени в текущем календарном году.

9. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы деятельность, которых финансируется за счет субвенций, предоставляемых бюджету Константиновского района из бюджетов других

уровней, выплата денежного содержания и дополнительных гарантий производится в пределах утвержденных бюджетных назначений по соответствующим субвенциям.

10. Финансирование расходов на выплату денежного содержания муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется за счет средств бюджета Константиновского района.

Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы осуществляется исходя из штатных расписаний аппарата Администрации Константиновского района, Контрольно – счетной палаты Константиновского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района.

Дополнительно при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы предусматриваются следующие средства, в расчете на год:

- 1) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- 2) материальная помощь- в размере 1 должностного оклада;
- 3) компенсация на лечение – в размере 4,8 должностных окладов;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 2,4 должностного оклада.

11. Признать утратившими силу решение Собрании депутатов Константиновского района от 31.03.2015 № 7 «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района».

12. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования, применяется к правоотношениям, возникшим с 01.03.2016 года.

12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и собственности.

Заместитель председателя Собрании депутатов-  
Главы Константиновского района

О.Н.Зубкова

г. Константиновск  
29.02.2016 г.  
№ 66

Положение  
об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы Константиновского района

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», Областным законом от 09.10.2007 N 786-ЗС «О муниципальной службе 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» (в редакции постановления Правительства Ростовской области от 02.03.2015г. № 130), Уставом муниципального образования «Константиновский район».

1.2. Положение определяет размеры и порядок оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Константиновского района, Контрольно- счетной палаты Константиновского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района.

2. Денежное содержание муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

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

2.1. К дополнительным выплатам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы относятся:

- 2.1.1. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;
- 2.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);
- 2.1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

2.1.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.1.5. Ежемесячное денежное поощрение;

2.1.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее — премии);

2.1.7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.8. Материальная помощь.

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

3.1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, назначается и выплачивается ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу, которая устанавливается представителем нанимателя (работодателя) дифференцировано с учетом исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности в размере:

Глава Администрации Константиновского района, назначаемый по контракту, первый заместитель главы Администрации Константиновского района, заместители главы Администрации Константиновского района, главный архитектор, управляющий делами Администрации Константиновского района	- до 50 %
--	-----------

Заведующий отраслевым (функциональным) органом Администрации Константиновского района	- до 40 %
---	-----------

Председатель Контрольно-счетной палаты Константиновского района	- до 40 %
---	-----------

Начальник отдела (заведующий отделом), заведующий сектором (начальник сектора), главный бухгалтер Администрации Константиновского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Константиновского района, заместитель заведующего отраслевого (функционального) органа Администрации Константиновского района	- до 30 %
--	-----------

Остальные работники	- до 25 %
---------------------	-----------

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. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу устанавливается распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) персонально каждому муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы.

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.

#### 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 по группам должностей муниципальной службы:

по высшим должностям муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

по главным должностям муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

по ведущим должностям муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

по старшим должностям муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

по младшим должностям муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) устанавливается распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) персонально каждому муниципальному служащему.

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. 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.

## 5. Порядок и условия выплаты муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

Стаж муниципальной службы	Размер надбавки, %
от 1 до 5 лет	10
свыше 5 лет до 10 лет	15
свыше 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

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 выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

5.4. В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период, когда за муниципальным служащим сохраняется средний заработок (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.

5.5. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) персонально каждому муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы.

5.6. 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, замещающим должности муниципальной службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

6.1 Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, имеющим допуск и осуществляющим работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных федеральным законодательством, назначаемая муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы соответствующим распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя).

6.2. 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.

7. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

7.1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, выплачивается ежемесячное денежное поощрение, которое устанавливается представителем нанимателя (работодателя) соответствующим распорядительным актом, в размере кратном должностному окладу по занимаемой должности, с применением коэффициентов, согласно приложению 5.

7.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается персонально каждому муниципальному служащему, замещающему должности муниципальной службы.

7.3. 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. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, выплачивается в целях повышения заинтересованности в результатах деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей с учетом обеспечения муниципальным служащим задач и функций Администрации Константиновского района, Контрольно – счетной палаты Константиновского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Максимальный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы не ограничивается. Фонд для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

8.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, проработавшим неполный отчетный период исчисляется пропорционально продолжительности рабочего времени.

8.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы:

- 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.

8.4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий могут выплачиваться ежеквартально (далее - ежеквартальная премия) и единовременно (далее - единовременная премия), в соответствии с настоящим порядком и учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.5. Ежеквартальная премия.

8.5.1. Ежеквартальные премии по решению представителя нанимателя (работодателя) выплачиваются по окончании каждого квартала не позднее 25 числа месяца, следующего за учетным периодом, в четвертом квартале — не позднее 25 декабря текущего календарного года, в размере 25 процентов от средств, предусмотренных абзацем 7 пункта 10 настоящего решения и оформляется соответствующим распорядительным актом.

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

Сумма премиального фонда распределяется пропорционально должностных окладов муниципальных служащих.

8.5.3. Конкретные размеры ежеквартальных премий определяются на основе оценки показателей эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности, согласно приложению 7.

8.5.4. Ежеквартальная премия главе Администрации Константиновского района и председателя Контрольно – счетной палаты Константиновского района устанавливается исходя из премиального фонда (с учетом экономии) сложившегося в целом по Администрации Константиновского района с максимальным коэффициентом для оценки эффективности работы муниципальных служащих Администрации Константиновского района, предусмотренных настоящим порядком.

8.5.5. Оценка показателей деятельности первого заместителя главы Администрации Константиновского района, заместителей главы Администрации Константиновского района, а также муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, находящихся в соответствии с организационной структурой Администрации в непосредственном подчинении главы Администрации Константиновского района, назначаемого по контракту производится главой Администрации Константиновского района, назначаемого по контракту.

Оценка показателей деятельности руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района, производится заместителем главы Администрации Константиновского района, курирующим соответствующее структурное подразделение и отраслевые (функциональные) органы Администрации Константиновского района.

Оценка показателей деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, 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 района, курирующим соответствующее структурное подразделение.

Оценка показателей деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, находящихся в соответствии с организационной структурой Контрольно – счетной палаты Константиновского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района в непосредственном подчинении руководителя соответствующего структурного подразделения, Контрольно – счетной палаты Константиновского района и отраслевых (функциональных) органов

Администрации Константиновского района, производится руководителем структурного подразделения.

Оценка показателей деятельности руководителей структурных подразделений отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района, находящихся в соответствии с организационной структурой отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района в непосредственном подчинении руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района, производится руководителем данного отраслевого (функционального) органа Администрации Константиновского района.

8.5.6. Для выплаты ежеквартальной премии:

1) Утвержденные показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Константиновского района и руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района, направляются в общий отдел Администрации Константиновского района не позднее 5-го числа месяца, следующего истекшим кварталом, в IV квартале - не позднее 15 декабря текущего календарного года.

2) Утвержденные показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района и Контрольно – счетной палаты Константиновского района, направляются представителю нанимателя (руководителя) не позднее 5-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в IV квартале - не позднее 15 декабря учетного периода.

4) Конкретные размеры ежеквартальной премии муниципальным служащим, замещающих должности принимается представителем нанимателя (работодателя) на основании распорядительного акта.

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

8.6.1. Решение о выплате единовременной премии принимается представителем нанимателя (работодателя) на основании представления и оформляется соответствующим распорядительным актом.

Правом внесения представлений о выплате единовременной премии обладает непосредственный руководитель муниципального служащего, в соответствии с организационной структурой, либо, при отсутствии руководителя, лично муниципальный служащий.

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.

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

9.1. При предоставлении муниципальному служащему, замещающему должности муниципальной службы 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 не более двух должностных окладов.

9.2. В случае если муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы 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, замещающим должности муниципальной службы, не отработавшим календарный год производится пропорционально отработанному времени с момента приема на работу и до окончания текущего календарного года.

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, уходе в отпуск по уходу за ребенком, единовременная выплата, выплаченная при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, подлежит перерасчету и возврату, исходя из коэффициента отработанного времени в календарном году.

При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, 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.

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

9.5. Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, принимается представителем нанимателя (работодателя) и оформляется соответствующим распорядительным актом.

## 10. Порядок и условия выплаты материальной помощи

10.1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, материальная помощь выплачивается один раз в квартал в размере 0,25 установленного должностного оклада на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале - на 1 декабря текущего календарного года.

10.2. При поступлении на муниципальную службу муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, при уходе в отпуск без сохранения заработной платы (не более 60 календарных дней в году), отпуск по уходу за ребенком, при выходе муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, 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.

10.3. Выплата материальной помощи муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, производится представителем нанимателя (работодателя) на основании распорядительного акта в месяце, следующим за истекшим кварталом, в дни, установленные для выплаты заработной платы, в четвертом квартале – до 25 декабря текущего календарного года.

10.4. При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда, на основании письменного заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, с приложением документов, подтверждающих данное обстоятельство, поданного в течение двух месяцев со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, дополнительно может быть выплачена материальная помощь в размере одного должностного оклада, в связи с заключением брака, рождением ребенка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией, а также в иных случаях острой необходимости.

Выплата материальной помощи муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, осуществляется на основании распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя).

10.5. Право на получение материальной помощи не имеют:

- а) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, в период предоставления отпусков без сохранения заработной платы на длительное время (более 60 календарных дней в году);
- б) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, за исключением права на материальную помощь в связи с рождением ребёнка и при выходе на условиях неполного рабочего времени во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком.

**Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров  
должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы аппарата Администрации Константиновского района**

№ п/ п	Наименование должности	Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов
1	2	3
1.	Глава Администрации Константиновского района, назначаемый по контракту	3,31
1.	Первый заместитель главы Администрации Константиновского района	2,65
2.	Заместитель главы Администрации Константиновского района, главный архитектор	2,38
3.	Управляющий делами Администрации Константиновского района	2,21
4.	Главный бухгалтер Администрации Константиновского района	1,89
5.	Начальник отдела (заведующий отделом)	1,89
6.	Начальник сектора (заведующий сектором)	1,68
7.	Помощник главы Администрации Константиновского района	1,65
8.	Главный специалист	1,47
9.	Ведущий специалист	1,47
10.	Специалист первой категории	1,21
11.	Специалист второй категории	1,07
12.	Специалист	0,86

**Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров  
должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы в Контрольно – счетной палате Константиновского  
района**

№ п/ п	Наименование должности	Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов
1	2	3
1	Председатель Контрольно – счетной палаты Константиновского района	2,27
2	Ведущий специалист	1,47

**Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров  
должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности  
муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах  
Администрации Константиновского района**

№ п/п	Наименование должности	Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров должностных окладов
1	2	3
1.	Заведующий отраслевым (функциональным) органом Администрации Константиновского района	2,27
2.	Заместитель заведующего отраслевым (функциональным) органом Администрации Константиновского района	2,06
3.	Заведующий сектором (начальник сектора) в составе отраслевого (функционального) органа Администрации Константиновского района, главный бухгалтер отраслевого (функционального) органа Администрации Константиновского района	1,86
4.	Главный специалист	1,47
5.	Ведущий специалист	1,47
6.	Специалист первой категории	1,21
7.	Специалист второй категории	1,07
8.	Специалист	0,86



**Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров  
ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, замещающих  
должности муниципальной службы аппарата Администрации  
Константиновского района, Контрольно – счетной палаты  
Константиновского района и отраслевых (функциональных) органов  
Администрации Константиновского района**

№ п/п	Наименование должности	Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения
1	2	3
<b>1. Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Константиновского района</b>		
1.	Глава Администрации Константиновского района, назначаемый по контракту	2,04
2.	Первый заместитель главы Администрации Константиновского района	1,0
3.	Заместитель главы Администрации Константиновского района, главный архитектор	1,0
4.	Управляющий делами Администрации Константиновского района	1,0
3.	Начальник отдела, заведующий отделом	0,3
4.	Главный бухгалтер Администрации Константиновского района	0,28
5.	Начальник сектора (заведующий сектором)	0,29
6.	Помощник главы Администрации Константиновского района	0,29
7.	Главный специалист	0,26
8.	Ведущий специалист	0,26
9.	Специалист первой категории	0,26
10.	Специалист второй категории	0,28

№ п/п	Наименование должности	Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения
1	2	3
11.	Специалист	0,31
<b>2. Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Константиновского района</b>		
1.	Заведующий отраслевым (функциональным) органом Администрации Константиновского района	0,28
2.	Заместитель заведующего отраслевым (функциональным) органом Администрации Константиновского района	0,28
3.	Главный бухгалтер отраслевого (функционального) органа Администрации Константиновского района	0,26
4.	Заведующий сектором (начальник сектора) (заведующий сектором) в составе отраслевого (функционального) органа Администрации Константиновского района	0,29
5.	Главный специалист	0,26
6.	Ведущий специалист	0,26
7.	Специалист первой категории	0,26
8.	Специалист второй категории	0,28
9.	Специалист	0,31
<b>3. Коэффициенты, применяемые при исчислении предельных размеров ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольно – счетной палате Константиновского район</b>		
1.	Председатель Контрольно – счетной палаты Константиновского района	0,28
2.	Ведущий специалист	0,26

## Порядок и условия предоставления дополнительных гарантий

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

1.1. Компенсация на лечение муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, производится один раз в квартал в размере 1,2 должностного оклада, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале - на 1 декабря текущего календарного года.

Выплата компенсации на лечение муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, производится представителем нанимателя (работодателя) на основании распорядительного акта в месяце, следующим за истекшим кварталом, в дни, установленные для выплаты заработной платы, в четвертом квартале – не позднее 25 декабря текущего календарного года.

1.2. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы, поступившему на муниципальную службу, уволенному с муниципальной службы в течение квартала, компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанному времени.

При уходе муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанному в течение соответствующего квартала времени. При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находившегося в указанном отпуске, компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанного времени, прошедшему, соответственно, со дня выхода на муниципальную службу до окончания текущего квартала.

1.5. Право на компенсацию на лечение не имеют:

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

б) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, 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;

в) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, уволенные из Администрации Константиновского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района, Контрольно – счетной палаты Константиновского района по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 7, 7.1, 9-11, подпунктами а-д пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации; пунктами 1-3 и пунктами 5-9 части 1 статьи 13, пунктами 2.1-2.3 части 2 статьи 14.1. пунктами 2-4 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.7. Выплата компенсации на лечение производится в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного в бюджете Константиновского района.

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

2.1. За счет средств бюджета Константиновского района муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, достигшим пенсионного возраста, может выплачиваться 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 должностного оклада, в случаях увольнения с муниципальной службы по следующим основаниям:

1) ликвидация органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) органа Администрации района, а также сокращение численности или штата работников Администрации Константиновского района, Контрольно - счетной палаты Константиновского района и отраслевого (функционального) органа Администрации района, отказ муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) органа Администрации района;

2) истечение срока трудового договора;

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

4) отказ муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы 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 и отраслевом (функциональном) органе соответствующей должности;

5) прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

б) расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы 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, замещающему должности муниципальной службы единовременного пособия производится за безупречную и эффективную муниципальную службу.

2.4. Глава Администрации Константиновского района, назначаемый по контракту, принимает решение и издает распоряжение о выплате муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы Администрации Константиновского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы.

Председатель Контрольно – счетной палаты Константиновского района принимает решение о выплате муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы аппарата Контрольно – счетной палаты Константиновского района единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы.

Решение о выплате единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы главе Администрации Константиновского района, назначаемого по контракту и Председателю Контрольно – счетной палаты Константиновского района принимается представителем нанимателя (работодателя).

Единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы выплачивается 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 Администрации Константиновского района, Контрольно – счетной палате Константиновского района и отраслевом (функциональном) органе Администрации Константиновского района соответственно;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств муниципального служащего и результатов его служебной деятельности;

д) сведения о поощрениях, применявшихся к муниципальному служащему.

2.5. Размер единовременного пособия составляет:

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

- от 10 до 19 календарных лет - в размере 18-кратного должностного оклада;
- от 20 и выше 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 распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя).

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.1	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыки планирования отсутствуют;</li> <li>- планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;</li> <li>- планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу</li> </ul>	<p>0,0</p> <p>0,1</p> <p>0,2</p>
1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;</li> <li>- выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям</li> </ul>	<p>0,0</p> <p>0,1</p> <p>0,2</p>
1.3	Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;</li> <li>- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления</li> </ul>	<p>0,1</p> <p>0,2</p> <p>0,3</p>



1.4	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;	0
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;	0,1
		- возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме	0,2
1.5	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	- низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);	0,0
		- средняя (деловые контакты не выходят за рамки органа местного самоуправления, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);	0,1
		- высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)	0,2
1.6	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно);	0,0
		- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);	0,1
		- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	0,2
1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются);	0,0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);	0,1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	0,2

## 2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
2.1	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;	0,0
		- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;	0,1
		- отдельные поручения выполняются несвоевременно;	0,2
		- порученная работа всегда выполняется своевременно	0,3
2.2	Количество выполненных работ:		

	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0,0 0,1 0,2 0,3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0,0 0,1 0,2 0,3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0,0 0,1 0,2 0,3