



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ДВЕНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА

11 июня 2015 года

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения об оплате труда
муниципальных служащих органов местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Мурманской области от 15.12.2014 № 624-ПП «Об утверждении методики расчета и нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

р е ш и л :

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.
2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной:

- от 05.09.2012 № 65-08 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

- от 26.02.2013 № 74-03 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

- от 23.10.2014 № 02-08 «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

- от 24.03.2015 № 09-08 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 05.09.2012 № 65-08».

3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 июля 2015 года.

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной
11 июня 2015 года
№ 12-03

Г.В. Чистопашин

Утверждено
решением Совета депутатов
ЗАТО г. Островной
от 11 июня 2015 года № 12-03

Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - Положение) определяет размер и условия оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области (далее - муниципальные служащие), размеры должностных окладов и дополнительных выплат, а также порядок их осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

1. Денежное содержание муниципального служащего

1.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего, в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотренных Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (далее - Закон) и настоящим Положением.

1.2. К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

По результатам работы за квартал, календарный год муниципальному служащему при наличии экономии денежных средств выплачивается премия.

При увольнении муниципального служащего надбавки за классный чин, особые условия муниципальной службы, выслугу лет на муниципальной службе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны, а также ежемесячное денежное поощрение начисляются пропорционально отработанному времени, и их выплата производится при окончательном расчёте.

1.3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районный коэффициент, определенный нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенная нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

1.4. Выплаты всех видов надбавок к должностному окладу муниципального служащего производятся в пределах установленного фонда оплаты труда на год.

1.5. Муниципальному служащему производятся другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

1.6. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления дополнительных выплат к должностному окладу муниципального служащего определяются настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Мурманской области.

1.7. Денежное содержание муниципальному служащему выплачивается не реже чем через каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового

распорядка, через кассу либо путём перечисления на его лицевой счёт, открытый в кредитной организации.

1.8. При выплате денежного содержания муниципальному служащему выдаётся расчетный лист, содержащий информацию о составных частях денежного содержания, причитающегося ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.9. Денежное содержание муниципальному служащему выплачивается за счёт средств бюджета ЗАТО г. Островной исключительно в денежной форме в валюте Российской Федерации.

1.10. Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы и ежемесячной надбавки к должностным окладам за классный чин увеличиваются (индексируются) в соответствии с законодательством Мурманской области на основании решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

При увеличении (индексации) размеры должностных окладов и ежемесячной надбавки к должностным окладам за классный чин подлежат округлению до целого рубля.

2. Должностной оклад муниципального служащего

2.1. Минимальные и максимальные размеры должностного оклада муниципального служащего определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Размер должностного оклада муниципальному служащему в рамках минимального и максимального предела по соответствующей должности устанавливается представителем нанимателя (работодателем) при заключении трудового договора (контракта).

2.3. При назначении на должность муниципальной службы с испытательным сроком, а также при поступлении на муниципальную службу впервые, должностной оклад устанавливается муниципальному служащему по минимальному пределу по соответствующей должности.

2.4. Муниципальному служащему предусмотрено повышение должностного оклада, но не свыше предельного размера по соответствующей должности муниципальной службы.

2.5. Решение о повышении должностного оклада муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем).

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальному служащему устанавливается представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с присвоенным ему классным чином согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципальному служащему, а также сроки прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине определяются решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной в соответствии с Законом.

4. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается представителем нанимателя (работодателем) при назначении муниципального служащего на должность в кратном отношении к размеру должностного оклада, исходя из группы должностей, к которой относится указанная должность:

- по высшей группе должностей муниципальной службы – в размере 3,35 должностного оклада;

- по главной группе должностей муниципальной службы – в размере 2,8 должностного оклада;

- по ведущей группе должностей муниципальной службы – в размере 2,45 должностного оклада;

- по старшей группе должностей муниципальной службы – в размере 2,1 должностного оклада;

- по младшей группе должностей муниципальной службы – в размере 2,1 должностного оклада.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается муниципальному служащему дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы, определенного в соответствии со статьей 25 Закона, дающего право на назначение и выплату этой надбавки, в следующих размерах:

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

5.2. В органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной создаются комиссии по установлению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия). Состав Комиссии определяется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

5.3. Решение об установлении и выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) на основании протокола Комиссии соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

6.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим соответствующей группы должностей муниципальной службы в следующих пределах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 100 до 140 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей муниципальной службы - в размере от 90 до 130 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей муниципальной службы - в размере от 70 до 120 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 50 до 110 процентов должностного оклада;

- по младшей группе должностей муниципальной службы - в размере от 30 до 100 процентов должностного оклада.

6.2. Впервые назначенному на должность муниципальной службы или вновь принятому на должность муниципальной службы лицу ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы за первые три месяца работы устанавливается в минимальном размере, предусмотренном для соответствующей группы должностей.

6.3. При назначении (переводе) муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному муниципальному служащему размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в процентах к должностному окладу по новой замещаемой должности устанавливается в пределах, установленных пунктом 6.1 настоящего Положения.

6.4. В качестве конкретных показателей оценки результативности труда, за выполнение которых устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, определяются:

- личный вклад муниципального служащего в осуществление основных функций органов местного самоуправления;

- проявление инициативы в работе и умение найти правильное решение возникающих проблем;

- представление инициативных и творческих предложений по нормативному правовому обеспечению в установленной сфере деятельности;

- качественный уровень подготовки документов, в первую очередь по выполнению поручений Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, подготовке информационно-аналитических и методических материалов;

- подготовка, организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;

- высокая исполнительская дисциплина и высокая степень ответственности за результаты деятельности;

- отсутствие обоснованных жалоб на муниципального служащего, структурное подразделение органа местного самоуправления;

- увеличенный объем и своевременность выполняемых работ;

- специальный режим работы (переработка сверх нормативной продолжительности рабочего дня).

6.5. В случае если к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в минимальном размере, установленном для соответствующей группы должностей.

6.6. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему индивидуально в процентах к установленному должностному окладу, учитывая ходатайства руководителей структурных подразделений. Предложения об установлении размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы представляются представителю нанимателя (работодателю) в срок до 18-го числа каждого месяца.

6.7. Решение об установлении размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением (приказом).

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

7.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему, допущенному к государственной тайне на постоянной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Допущенным к работе на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, считается лицо, имеющее оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и на которого распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) возложена обязанность постоянно работать со сведениями, составляющими государственную тайну, в силу своих должностных (функциональных) полномочий.

7.2. Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу 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 её продолжительности и периодичности в течение года.

7.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу в зависимости от степени секретности документов, с которыми работает муниципальный служащий, устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) в следующих размерах:

степень секретности	в процентах
«совершенно секретно»	30-50
«секретно»:	
при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	10-15
без проведения проверочных мероприятий	5-10

7.4. Процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается:

- лицам, освобождённым от замещаемых должностей муниципальной службы;
- лицам, в отношении которых допуск прекращен;
- лицам, освобождённым от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну распоряжением (приказом);
- внештатным работникам;
- лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

7.5. Муниципальному служащему, работающему в структурном подразделении Администрации ЗАТО г. Островной по защите государственной тайны, дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурном подразделении по защите государственной тайны с учетом стажа муниципальной службы в структурном подразделении по защите государственной тайны в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - 15 процентов;

свыше 10 лет - 20 процентов.

7.6. В стаж работы для получения указанной в пункте 7.5 настоящего Положения ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

8.1. В целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального труда муниципальному служащему по итогам выполнения особо важных и сложных заданий выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом личного вклада муниципального служащего в осуществление задач и функций соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

8.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) устанавливается на основании мотивированного ходатайства руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности (при наличии должности в штатном расписании органа местного самоуправления), в котором указывается конкретное задание, выполненное муниципальным служащим, и размер премии.

Решение о выплате премии оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

8.3. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

1) качественное и досрочное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений представителя нанимателя (работодателя) по решению вопросов, связанных с необходимостью эффективного обеспечения задач и функций органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной по основным направлениям деятельности;

2) эффективность полученных результатов муниципальным служащим и (или) органом местного самоуправления ЗАТО г. Островной в результате внедрения новых форм и методов работы;

3) существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части местного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

4) участие в судебных делах, повлекших судебное привлечение денежных средств в местный бюджет или экономию денежных средств местного бюджета;

5) организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших высокий экономический эффект;

6) большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий городского (областного) значения или масштаба;

7) перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизации доходов в местный бюджет, платным услугам, задания по снижению кредиторской и дебиторской задолженности, показателям развития курируемых отраслей;

8) иные действия, повлекшие решение социально значимых для ЗАТО г. Островной проблем.

8.4. Размер премии, выплачиваемый конкретному муниципальному служащему, определяется по результатам его деятельности.

8.5. Выплата премии производится в пределах установленного на соответствующий календарный год фонда оплаты труда.

8.6. Премирование муниципального служащего осуществляется за выполнение особо важных и сложных заданий за период времени (месяц, квартал, год) либо за выполнение конкретного особо важного и сложного задания.

9. Премия по результатам работы за квартал и год

9.1. Муниципальным служащим выплачивается премия по результатам работы за квартал, год (далее - премия по результатам работы).

9.2. Отчетным периодом для выплаты премии по результатам работы является квартал и год.

9.3. Выплата премии по результатам работы за 1, 2 и 3 кварталы производится в месяце, следующем за отчетным периодом, выплата премии за 4 квартал и по результатам работы за год производится в декабре текущего года.

Выплата премии по результатам работы за квартал и год производится при наличии экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, образовавшейся в текущем году.

9.4. Премия по результатам работы выплачивается конкретному муниципальному служащему дифференцированно с учетом исполнения муниципальным служащим

должностных обязанностей, своевременности и качества выполняемой им работы, поручений и заданий; а также личного вклада муниципального служащего в выполнение органом местного самоуправления ЗАТО г. Островной (структурным подразделением) возложенных на него задач и функций.

9.5. Размер премии по результатам работы конкретному муниципальному служащему устанавливается в процентном отношении к его должностному окладу либо в абсолютной сумме в рублях.

9.6. Из периода, установленного для расчета премии, исключается время нахождения муниципального служащего в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, получения пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам.

9.7. Решение о выплате премии по результатам работы принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением (приказом) до последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом. После окончания указанного срока премирование за прошедший отчетный период не производится.

9.8. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, допускаявшие некачественное и несвоевременное выполнение своих служебных обязанностей (заданий), нарушавшие в отчетном периоде служебный распорядок, а также освобожденные от замещаемой должности муниципальной службы и уволенные за виновные действия, к премированию за отчетный период не представляются.

9.9. За муниципальными служащими, проработавшими неполный период, принятый в качестве отчетного, за исключением случаев увольнения за виновные действия, сохраняется право на получение премии за отработанный период в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной.

Решение о выплате указанной категории муниципальных служащих премии и её размер принимается в порядке и на условиях, установленных настоящим разделом.

10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, отработавшему не менее 6 месяцев, производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада, установленного на момент осуществления выплаты.

10.2. Муниципальному служащему, отработавшему менее 6 месяцев, единовременная выплата производится в размере пропорционально отработанным месяцам.

10.3. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года.

10.4. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце календарного года.

10.5. Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании письменного заявления муниципального служащего и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

11. Материальная помощь

11.1. Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему в размере двух должностных окладов один раз в календарном году (с 1 января по 31 декабря) на основании личного заявления муниципального служащего и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

11.2. Муниципальному служащему в год приёма на работу в органы местного самоуправления ЗАТО г. Островной оказание материальной помощи осуществляется пропорционально целым месяцам, прошедшим от начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

11.3. Материальная помощь не оказывается:

- муниципальному служащему, заключившему с соответствующим руководителем органа местного самоуправления срочный трудовой договор на выполнение временных (сезонных) работ (сроком до двух месяцев);

- муниципальному служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

- уволенному муниципальному служащему и получившему материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятому на работу в этом же году в органы местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;

- муниципальному служащему, уволенному по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если указанному муниципальному служащему материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

11.4. Муниципальному служащему, увольняемому по другим основаниям, оказание материальной помощи в году увольнения осуществляется пропорционально числу полных отработанных месяцев в данном календарном году. В случае если указанному муниципальному служащему материальная помощь уже была оказана, данная материальная помощь удержанию не подлежит.

11.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь муниципальному служащему (члену его семьи) выплачивается в связи:

- с длительной и продолжительной болезнью муниципального служащего или члена его семьи в размере до полутора должностных окладов;

- с рождением ребенка в размере до двух должностных окладов;

- с тяжёлым материальным положением, вызванным утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств, в размере до двух должностных окладов;

- со смертью муниципального служащего или членов его семьи (супруг, супруга, дети и родители обоих супругов, лица, являющиеся опекунами) в размере до двух должностных окладов.

11.6. Решение о выплате материальной помощи муниципальному служащему в случаях, указанных в пункте 11.5 настоящего Положения, и её размере принимается

представителем нанимателя (работодателем) на основании личного заявления муниципального служащего и не зависит от факта выплаты материальной помощи, установленной пунктом 11.1 настоящего Положения.

11.7. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному муниципальному служащему, максимальными размерами не ограничивается.

11.8. В случае смерти (гибели) муниципального служащего его семье или его родителям, а при их отсутствии - другим родственникам, на основании свидетельства о смерти выплачивается материальная помощь по их заявлению при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих родство.

Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается представителем нанимателя (работодателем).

11.9. Выплата материальной помощи производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

12. Осуществление муниципальным служащим других выплат

12.1. В соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации с письменного согласия муниципального служащего ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

12.2. Срок, в течение которого муниципальный служащий будет выполнять дополнительную работу, устанавливается представителем нанимателя (работодателем) с письменного согласия муниципального служащего.

12.3. Размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего устанавливается по соглашению сторон в размере до 50% должностного оклада по основному месту работы.

12.4. Муниципальному служащему, отработавшему неполный месяц, доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени.

12.5. Решение о возложении на муниципального служащего выполнения обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего и установлении

доплаты за выполнение этих обязанностей принимается с письменного согласия муниципального служащего представителем нанимателя (работодателем) и оформляется соответствующим распоряжением (приказом).

13. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

13.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих (кроме главы Администрации ЗАТО г. Островной) сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в размере 4 должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 14 должностных окладов;
- 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 2,2 должностных окладов лицам, указанным в справке, выданной режимно-секретным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной на основании номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;
- 5) премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 2 должностных окладов;
- 6) ежемесячного денежного поощрения – в размере 29 должностных окладов;
- 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада;
- 8) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

13.2. При формировании фонда оплаты труда главы Администрации ЗАТО г. Островной сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин – в размере 4,5 должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 17 должностных окладов;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 6 должностных окладов;

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

6) ежемесячного денежного поощрения – в размере 40 должностных окладов;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада;

8) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

13.3. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется исходя из выплат, предусмотренных пунктами 13.1, 13.2 настоящего Положения, а также с учетом:

1) выплат районного коэффициента, определенного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Островной.

13.4. Руководители органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными разделом 9, пунктами 11.5, 13.1, 13.2 настоящего Положения.

14. Заключительные положения

Начисление надбавок, доплат, премий, иных выплат, установленных настоящим Положением, производится с учетом льгот, предоставляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области лицам, работающим в районах Крайнего Севера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 9.1 и 11.5 настоящего Положения.

Решение об установлении муниципальным служащим надбавок и доплат, а также о выплате им премий и материальной помощи, предусмотренной пунктом 11.5 настоящего Положения, принимается представителем нанимателя (работодателем) исключительно в пределах утверждённого фонда оплаты труда муниципальных служащих в соответствии с пунктами 13.1 - 13.3 настоящего Положения и при наличии финансовых средств в распоряжении органа местного самоуправления.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
муниципальных служащих
органов местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

Размеры должностных окладов муниципальных служащих
органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области

Наименование должности	Должностной оклад (рублей в месяц)
Глава администрации (назначенный)	7183,00
Первый заместитель главы администрации	6374,00
Заместитель главы администрации	5754,00
Начальник отдела администрации*	5592,00
Председатель Контрольно-ревизионной комиссии	4514,00 – 5001,00
Заместитель начальника отдела администрации*	4880,00 – 5192,00
Начальник отдела администрации**	4514,00 – 5001,00
Начальник отдела аппарата представительного органа	4514,00 – 5001,00
Заместитель начальника отдела администрации**	4098,00 – 4396,00
Заведующий сектором	3412,00 – 3991,00
Консультант	3412,00 – 3991,00
Главный специалист	3790,00
Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии	3584,00
Ведущий специалист	3584,00
Специалист 1 категории	3202,00
Специалист 2 категории	2401,00
Специалист	1600,00

Примечание: * - с правом юридического лица

** - без права юридического лица

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
муниципальных служащих
органов местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

Размеры надбавок к должностному окладу за классный чин
муниципальных служащих органов местного самоуправления
ЗАТО г. Островной Мурманской области

Наименование классного чина	Размер надбавки к должностному окладу за классный чин (рублей в месяц)
Муниципальный советник Мурманской области 1-го класса	2931,00
Муниципальный советник Мурманской области 2-го класса	2809,00
Муниципальный советник Мурманской области 3-го класса	2665,00
Советник муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	2546,00
Советник муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	2401,00
Советник муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	2282,00
Старший референт муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	2137,00
Старший референт муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	1993,00
Старший референт муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	1874,00
Референт муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	1731,00
Референт муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	1611,00
Референт муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	1466,00
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 1-го класса	1344,00
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 2-го класса	1201,00
Секретарь муниципальной службы Мурманской области 3-го класса	1056,00