



Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от _____ № _____

**Об утверждении Положения
об оплате труда и
материальном
стимулировании в органах
местного самоуправления
Парфинского
муниципального района**

принято Думой муниципального района _____ 202__ года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Новгородской области от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области, и депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе», от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Парфинского муниципального района

Дума Парфинского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района.

2. Признать утратившими силу решение Думы Парфинского муниципального района:

от 24 января 2024 года № 205 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района».

3. Опубликовать решение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

4. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Проект подготовила и завизировала:

Управляющий делами администрации
муниципального района

Н.О. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комитета финансов
Администрации муниципального района

Е.В. Шмелёва

Заведующий отделом бухгалтерского учета
Администрации муниципального района

О.В. Абрамова

Заведующий отделом правовой работы
Администрации муниципального района

И.В. Кучерова

Заведующий отделом по кадровой работе
Администрации муниципального района

В.Е. Путилина

**Мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации учтено:**

Председатель первичной профсоюзной организации
Администрации Парфинского муниципального района

Л.П. Афанасьева

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с __.__.2024 по __.__.2024

Утверждено
решением Думы Парфинского
муниципального района
от ____ . ____ . 2024 №__

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Новгородской области от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области, и депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе».

1.2. Оплата труда и материальное стимулирование лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свою деятельность на постоянной основе (далее лица, замещающие муниципальные должности), должности муниципальной службы (далее муниципальные служащие) и должности служащих (далее служащие) органов местного самоуправления Парфинского муниципального района осуществляется в пределах фондов оплаты труда, установленных бюджетом Парфинского муниципального района в зависимости от источника финансирования денежного содержания.

1.3. Выплата денежного содержания производится не реже, чем каждые полмесяца, в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. При увольнении лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, служащего денежное содержание начисляется пропорционально отработанному времени, и выплата производится при окончательном расчете в порядке, установленном федеральными и областными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

**2. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

2.1. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности

Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности, состоит из:

ежемесячного денежного вознаграждения;
ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

2.2. Ежемесячное денежное вознаграждение лиц, замещающих муниципальные должности

Ежемесячное денежное вознаграждение лиц, замещающих муниципальные должности состоит из должностного оклада и надбавки за особые условия исполнения полномочий в размере 50 процентов должностного оклада.

Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются в кратном размере от среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников организаций Парфинского муниципального района (со среднесписочной численностью свыше 15 человек, без субъектов малого предпринимательства) (по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (Новгородстата) за январь – июнь текущего года и вводятся с 1 января следующего года согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В течение текущего года должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности могут быть проиндексированы на коэффициент, учитываемый при формировании фонда оплаты труда на текущий финансовый год и плановый период.

Конкретные размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются ежегодно штатным расписанием органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

Размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь лицу, замещающему муниципальную должность

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь лицу, замещающему муниципальную должность, осуществляется, как правило, при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска либо по его заявлению в другое время.

Размеры единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи устанавливаются в

процентном отношении к должностному окладу лица, замещающего муниципальную должность согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, проработало календарный год не полностью (назначено на муниципальную должность или полномочия которого прекращены в течение календарного года), единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени.

При наличии экономии фонда оплаты труда лицам, замещающим муниципальные должности, может быть дополнительно оказана материальная помощь в размере, определенном Думой Парфинского муниципального района.

2.4. Ежемесячная процентная надбавка лицам, замещающим муниципальные должности, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Лицам, замещающим муниципальные должности, допущенным к государственной тайне, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:

«особой важности» - в размере 50 – 75 процентов;

«совершенно секретно» - в размере 30 – 50 процентов;

«секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – в размере 10 – 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий – в размере 5 -10 процентов.

Конкретный размер надбавки лицам, замещающим муниципальные должности устанавливается муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

2.5. Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) лицам, замещающим муниципальные должности

2.5.1. Лицам, замещающим муниципальные должности выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) на основании его письменного заявления в размере, определенном Думой Парфинского муниципального района.

Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается один раз в год к ежегодному оплачиваемому отпуску или в течение календарного года на основании письменного заявления лица, замещающего муниципальную должность в соответствии с муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

Лицу, вновь принятому на муниципальную должность, единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается при условии нахождения на муниципальной должности не менее шести месяцев, в случае ее невыплаты в текущем финансовом году лицу, ранее замещавшему

соответствующую муниципальную должность.

2.5.2. Выплаченная единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) при прекращении трудовых отношений с лицом, замещающим муниципальную должность, возврату не подлежит.

3. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

3.1. Организация денежного содержания и иных выплат муниципальных служащих

3.1.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания муниципальных служащих, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения, которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее - оклад денежного содержания), а также ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

3.1.2. В случае финансирования одной штатной единицы муниципального служащего за счет разных источников (за счет собственных средств бюджета Парфинского муниципального района, за счет субвенций, получаемых из областного бюджета) выплата ежемесячного денежного содержания, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, иных выплат и пособий осуществляется пропорционально долям финансирования из всех источников.

3.1.3. В случае двойного наименования должностей муниципальной службы первой указывается более высокая должность, и условия оплаты труда устанавливаются по данной должности.

3.2. Должностной оклад муниципальных служащих

Должностные оклады муниципальных служащих Администрации Парфинского муниципального района устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу Главы Парфинского муниципального района, муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, устанавливаются штатным расписанием органа местного самоуправления Парфинского муниципального района и оформляются распоряжением Администрации Парфинского муниципального района

приказом Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района соответственно.

Размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Порядок установления и выплаты муниципальным служащим ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения

3.3.1. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения муниципальному служащему (далее – ежемесячная квалификационная надбавка) устанавливается представителем нанимателя и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района в размере до 30 процентов должностного оклада муниципального служащего.

3.3.2. Ежемесячная квалификационная надбавка начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок.

3.3.3. Ежемесячная квалификационная надбавка может быть увеличена после повышения муниципальным служащим своих профессиональных знаний и навыков.

3.3.4. При увольнении муниципального служащего ежемесячная квалификационная надбавка начисляется пропорционально отработанному времени.

3.4. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

3.4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается представителем нанимателя и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района соответственно на основании сведений о стаже муниципальной службы, исчисленном в соответствии с действующим законодательством, в следующих размерах:

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

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

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

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

3.4.2. Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации» и областным законом от 30 июня 2016 года № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области».

3.4.3. Выплата вновь установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальному служащему и последующие ее изменения производятся по мере наступления у муниципального служащего стажа работы, дающего право на установление или на увеличение размера надбавки (если документы, подтверждающие стаж, находятся в организации) или со дня предоставления таких документов.

3.5. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

3.5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее ежемесячная надбавка за особые условия) устанавливается муниципальным служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения служебных обязанностей.

3.5.2. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия в размере до 100 процентов должностного оклада.

3.5.3. Размер ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается представителем нанимателя при поступлении на муниципальную службу (при переводе на иную должность муниципальной службы) с учетом интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

3.5.4. Под особыми условиями муниципальной службы понимается:
интенсивность выполняемой работы (значительный объем выполняемых поручений руководства, исполнение поручений в кратчайшие сроки);

сложность и напряженность выполняемой работы:

многосоставность работы - выполнение служебных обязанностей, которые требуют реализации несколько последовательных стадий;

разноплановость работы - выполнение служебных обязанностей, требующих применения знаний из разных сфер деятельности;

трудность работы - выполнение служебных обязанностей, требующих особых знаний, навыков, опыта, необходимости проведения системного анализа;

выполнение функций, специально возлагаемых муниципальным правовым актом органа местного самоуправления (назначение ответственных лиц, исполнителей);

работа во временных рамках, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, запросами органов государственной власти;

специальный режим работы (выполнение служебных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, исполнение служебных обязанностей временно отсутствующих работников).

3.5.5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть изменен представителем нанимателя в случае изменения в работе муниципального служащего согласно критериям, установленным в пункте 3.5.4. настоящего Положения, с соблюдением норм Трудового законодательства, на основании мотивированных служебных записок заместителей Главы администрации Парфинского муниципального района, управляющего Делами, руководителей отраслевых (функциональных) структурных подразделений в отношении подчиненных муниципальных служащих, содержащих предложения об изменении размера ежемесячной надбавки за особые условия в связи с изменением интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего.

3.6. Порядок установления и выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

3.6.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим, допущенным к работе с такими сведениями, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается представителем нанимателя в зависимости от степени секретности сведений, к которым муниципальный служащий имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

3.6.2. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, не может превышать пределов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.7. Порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим

3.7.1. Ежемесячное денежное поощрение подлежит выплате муниципальным служащим в целях стимулирования их деятельности по замещаемым должностям.

3.7.2. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается представителем нанимателя с учетом критериев,

указанных в пункте 3.7.3. настоящего Положения и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

3.7.3. При принятии решения об установлении размера ежемесячного денежного поощрения учитываются следующие критерии:

опыт работы по специальности и замещаемой должности;

обеспечение выполнения величин экономических и социальных показателей развития муниципального района (ключевых показателей эффективности и иных показателей), утвержденных соответствующими нормативными правовыми актами в части исполняемых должностных обязанностей;

обеспечение выполнения показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, органами исполнительной власти Новгородской области, достижение которых зависит от муниципального служащего;

непосредственное участие муниципального служащего в реализации национальных проектов, региональных приоритетных проектов на территории муниципального района

обеспечение выполнения целевых показателей муниципальных программ, по которым предусмотрено финансовое обеспечение;

осуществление муниципального контроля, ведомственного контроля, финансового контроля, достижение эффективных результатов проведения контрольных функций;

участие в нормотворчестве: разработка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

участие в работе комиссий и рабочих групп, образованных в органах местного самоуправления;

осуществление профессиональной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

проведение правовой, антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов;

выполнение представительских, консультационных, экспертных, организационных функций, связанных с участием в мероприятиях, публичных слушаниях и иных формах в решении вопросов местного значения;

осуществление полномочий в сфере защиты информации, информационно-коммуникационных технологий и организации информационного взаимодействия с органами исполнительной власти Новгородской области и (или) автоматизированными системами органов исполнительной власти Новгородской области, обеспечение доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Парфинского муниципального района;

выполнение контрольных задач муниципальным служащим, поставленных вышестоящим руководством;

высокие показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности.

3.7.4. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячное денежное поощрение в кратности от должностных окладов - до 5 должностных окладов.

Размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен представителем нанимателя на основании мотивированных служебных записок заместителей Главы Парфинского муниципального района, управляющего Делами, руководителей структурных подразделений в отношении подчиненных муниципальных служащих, содержащих предложения об изменении размера ежемесячного денежного поощрения в связи с изменением эффективности, объема, интенсивности служебной деятельности по показателям, указанным в пункте 3.7.3 настоящего Положения.

3.7.5. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается одновременно с должностным окладом.

3.7.6. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

3.8. Порядок премирования за выполнение особо важных и сложных заданий

3.8.1. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется с учетом оценки выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в целях повышения уровня ответственности за выполнение особо важных и сложных заданий (далее премирование).

Премирование производится в пределах и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается.

3.8.2. Премирование производится ежемесячно в процентах к окладу месячного денежного содержания или в твердой сумме (в рублях). Премирование за особо важные и сложные задания осуществляется ежемесячно в течение года по представлению руководителя структурного подразделения.

К категории особо важных и сложных заданий относятся:

выполнение качественно и в срок особо сложных или важных заданий и поручений представителя нанимателя (работодателя), непосредственных руководителей, влияющих на социально-экономическое развитие Парфинского муниципального района и общественно-политическую ситуацию в Парфинском муниципальном районе;

выполнение мероприятий по увеличению доходной части бюджета Парфинского муниципального района и обеспечение эффективного управления муниципальными финансами;

участие в судебных делах, повлекших судебное привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета Парфинского муниципального района;

осуществление организационной работы по подготовке и проведению мероприятий на территории Парфинского муниципального района;

качественная и своевременная подготовка проектов муниципальных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района;

достижение показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности в ходе выполнения служебных обязанностей;

внедрение инновационных программных продуктов и методов, способствующих улучшению работы органов местного самоуправления;

достижение установленных показателей работы по муниципальному контролю;

достижение результатов от исполнения муниципальных правовых актов, муниципальных программ, планов мероприятий («дорожных карт»);

осуществление наставничества на муниципальной службе в Администрации Парфинского муниципального района;

исполнение иных особо важных и сложных заданий по обеспечению функций и задач органов местного самоуправления Парфинского муниципального района.

3.8.3. Основаниями для премирования являются:

личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важного и сложного задания;

своевременное и качественное исполнение служебных обязанностей, поручений и распоряжений вышестоящего руководства;

своевременность, оперативность, профессионализм и эффективность выполнения особо важных и сложных заданий;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Для первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, управляющего Делами администрации муниципального района, председателей комитетов, заведующих (начальников) отделов дополнительно основанием для премирования является организация работы вверенных им подразделений, эффективное взаимодействие с другими службами.

3.8.4. Основаниями для невыплаты премии являются:

нарушение исполнения служебных обязанностей;

низкие результаты работы;

низкая эффективность достижения результатов при выполнении особо важных и сложных заданий;

ненадлежащее качество работы с документами;

наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
несоблюдение установленных сроков выполнения распоряжений руководства и (или) некачественное их выполнение без уважительных причин;
неэффективность и нерезультативность участия в реализации проектов (программ);
низкие результаты деятельности по достижению показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, закрепленных в должностной инструкции.

Невыплата премии осуществляется за тот период, в котором возникли основания для невыплаты премии.

В случае наложения дисциплинарного взыскания премия не выплачивается с момента наложения до его снятия.

3.8.5. Муниципальным служащим, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, переводом на другую работу, увольнением, выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом фактически отработанного времени.

Лицам, уволенным в соответствии с пунктами 5, 6, 7, 7.1, 9, 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается.

3.8.6. В целях премирования муниципальных служащих руководитель отраслевого (функционального) структурного подразделения направляет представителю нанимателя сопроводительное письмо по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению с приложением информации о результатах работы отраслевого (функционального) структурного подразделения.

Премирование муниципальных служащих осуществляется по решению представителя нанимателя и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

3.9. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи

3.9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) осуществляется муниципальному служащему на основании его письменного заявления в размере одного должностного оклада и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата осуществляется при предоставлении любой части указанного отпуска.

В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата должна быть выплачена в конце календарного года на основании письменного заявления

муниципального служащего.

3.9.2. Материальная помощь оказывается муниципальному служащему на основании его письменного заявления в размере одного должностного оклада и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается при предоставлении любой части указанного отпуска.

В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, материальная помощь должна быть выплачена в конце календарного года на основании письменного заявления муниципального служащего.

3.9.3. Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается при условии прохождения муниципальной службы не менее шести месяцев из расчета единовременной выплаты в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере одного должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени.

При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему, который проработал календарный год не полностью, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются из расчета единовременной выплаты в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере одного должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени.

3.9.4. Единовременная выплата и материальная помощь не выплачиваются:

муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, не осуществляющих трудовую деятельность на условиях неполного рабочего времени;

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

3.9.5. Выплаченная единовременная выплата при прекращении (расторжении) трудового договора с муниципальным служащим возврату не подлежит.

3.9.6. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим может быть оказана материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленному пунктом 3.9.2 настоящего Положения в следующих случаях:

регистрация брака муниципального служащего при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению;

утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, необходимости длительного (30 и более календарных дней) лечения и восстановления здоровья муниципального служащего при предъявлении подтверждающих документов

(справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению;

смерти (гибели) близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению;

рождения ребенка у муниципального служащего при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению;

родителям выпускников общеобразовательных организаций (однократно) при предъявлении подтверждающих документов (справка, аттестат), копии которых прилагаются к заявлению;

иных случаях в соответствии с коллективным договором в случае его заключения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего материальная помощь может быть выплачена одному из его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи муниципального служащего, копии которых прилагаются к заявлению.

3.9.7. Решение о конкретном размере материальной помощи принимается представителем нанимателя и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

3.10. Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) муниципальным служащим

3.10.1. Муниципальным служащим выплачивается ежегодная единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) на основании его письменного заявления в размере, определенном Думой Парфинского муниципального района.

Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается один раз в год к ежегодному оплачиваемому отпуску или в течение календарного года на основании письменного заявления муниципального служащего и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, ежегодная единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается при условии нахождения на муниципальной службе не менее шести месяцев, в случае ее невыплаты в текущем финансовом году лицу, ранее замещавшему соответствующую должность муниципальной службы.

3.10.2. Выплаченная ежегодная единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) при прекращении (расторжении) трудового договора с муниципальным служащим возврату не подлежит.

4. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖАЩИХ

4.1. Организация денежного содержания и иных выплат служащих

Оплата труда служащих состоит из должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

4.2. Должностной оклад служащих

Должностные оклады служащих Администрации Парфинского муниципального района устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу Главы Парфинского муниципального района, служащих Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района, к должностному окладу председателя Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района в соответствии с приложением к настоящему Положению, устанавливаются штатным расписанием органа местного самоуправления Парфинского муниципального района и оформляются распоряжением Администрации Парфинского муниципального района, приказом Контрольно-счетной палаты Парфинского муниципального района соответственно

4.3. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет служащим

4.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет служащим устанавливается работодателем и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района соответственно на основании сведений из трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для граждан, уволенных с военной службы, - военный билет и другие документы, подтверждающие период работы или военной службы о стаже работы, дающего право на получение указанной надбавки, в следующих размерах:

при стаже от 1 года до 5 лет	-	10 процентов должностного оклада
при стаже от 5 до 10 лет	-	15 процентов должностного оклада
при стаже от 10 до 15 лет	-	20 процентов должностного оклада
при стаже свыше 15 лет	-	30 процентов должностного оклада

4.3.2. В стаж работы, дающий право служащему на получение

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

периоды трудовой деятельности в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;

время прохождения военной службы.

4.3.3. Выплата вновь установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет служащему и последующие ее изменения производятся по мере наступления у служащего стажа работы, дающего право на установление или на увеличение размера надбавки (если документы, подтверждающие стаж, находятся в организации) или со дня предоставления таких документов.

4.4. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы

4.4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы (далее ежемесячная надбавка за особые условия) устанавливается служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

4.4.2. Служащим устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия в размере до 50 процентов должностного оклада.

4.4.3 Размер ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается работодателем при приеме на работу (при переводе на иную работу) с учетом интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы служащего и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

4.4.4. Под особыми условиями службы понимается:

интенсивность выполняемой работы (значительный объем выполняемых поручений руководства, исполнение поручений в кратчайшие сроки);

сложность и напряженность выполняемой работы:

многосоставность работы - выполнение должностных обязанностей, которые требуют реализации несколько последовательных стадий;

разноплановость работы - выполнение должностных обязанностей, требующих применения знаний из разных сфер деятельности;

трудность работы - выполнение должностных обязанностей, требующих особых знаний, навыков, опыта, необходимости проведения системного анализа;

выполнение функций, специально возлагаемых муниципальным правовым актом органа местного самоуправления (назначение ответственных лиц, исполнителей);

работа во временных рамках, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, запросами органов государственной власти;

специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за

пределами установленной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих работников).

4.4.5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть изменен работодателем в случае изменения в работе служащего согласно критериям, установленным в пункте 4.4.4. настоящего Положения, с соблюдением норм Трудового законодательства, на основании мотивированных служебных записок заместителей Главы администрации района, управляющего Делами, руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов в отношении подчиненных служащих, содержащих предложения об изменении размера ежемесячной надбавки за особые условия в связи с изменением интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы служащего.

4.5. Порядок установления и выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

4.5.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается служащим, допущенным к работе с такими сведениями, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работодателем в зависимости от степени секретности сведений, к которым служащий имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

4.5.2. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, не может превышать пределов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

4.6. Порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения служащим

4.6.1. Ежемесячное денежное поощрение подлежит выплате служащим в целях стимулирования их деятельности по занимаемым должностям.

4.6.2. Служащим устанавливается ежемесячное денежное поощрение в кратности от должностных окладов – до 3 должностных окладов.

4.6.3. Размер ежемесячного денежного поощрения служащим устанавливается представителем нанимателя с учетом показателей, указанных в пункте 4.6.4. настоящего Положения и оформляется

муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается одновременно с должностным окладом.

4.6.4. При принятии решения об установлении размера ежемесячного денежного поощрения учитываются следующие критерии:

опыт работы по специальности и занимаемой должности;

обеспечение выполнения величин экономических и социальных показателей развития области (ключевых показателей эффективности и иных показателей), утвержденных соответствующими нормативными правовыми актами в части исполняемых должностных обязанностей;

обеспечение выполнения показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, органами исполнительной власти Новгородской области, достижение которых зависит от служащего;

непосредственное участие служащего в реализации национальных проектов, региональных приоритетных проектов на территории муниципального образования;

обеспечение выполнения целевых показателей муниципальных программ, по которым предусмотрено финансовое обеспечение;

участие в работе комиссий и рабочих групп, образованных в органах местного самоуправления;

осуществление профессиональной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

проведение правовой экспертизы проектов правовых актов;

выполнение представительских, консультационных, экспертных, организационных функций, связанных с участием в мероприятиях, публичных слушаниях и иных формах в решении вопросов местного значения;

осуществление полномочий в сфере защиты информации, информационно-коммуникационных технологий и организации информационного взаимодействия с органами исполнительной власти Новгородской области и (или) автоматизированными системами органов исполнительной власти Новгородской области, обеспечение доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Парфинского муниципального района;

выполнение контрольных задач служащим, поставленных вышестоящим руководством;

высокие показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

4.6.5. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен работодателем на основании мотивированных служебных записок заместителей Главы администрации района, управляющего Делами, руководителей отраслевых (функциональных), структурных подразделений в отношении подчиненных служащих, содержащих предложения об изменении

размера ежемесячного денежного поощрения в связи с изменением эффективности, объема, интенсивности служебной деятельности по показателям, указанным в пункте 4.6.4. настоящего Положения.

4.6.6. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

4.7. Порядок премирования по результатам работы лиц, занимающих должности служащих

4.7.1. Премирование служащих по результатам работы осуществляется с учетом оценки выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности служащих как поощрение за заслуги в работе.

Премирование по результатам работы производится в пределах и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

Размер премии по результатам работы максимальным размером не ограничивается.

Премирование служащих по результатам работы производится ежемесячно в процентах к должностному окладу или в твердой сумме (в рублях).

Премирование за особо важные и сложные задания осуществляется ежемесячно в течение года по представлению руководителя структурного подразделения.

4.7.2. Основаниями для премирования по результатам работы являются:
высокая эффективность достижения результатов работы;
примерное (своевременное и качественное) исполнение должностных обязанностей, распоряжений руководства;
личный вклад в общие результаты работы (выполняемый объем работы);
своевременная и качественная подготовка документов;
проявление профессионализма, творчества, использование современных методов, технологий в процессе работы;
эффективность и результативность участия в реализации проектов (программ).

4.7.3. Основаниями для невыплаты премии по результатам работы являются:

нарушение исполнения должностных обязанностей;
низкие результаты работы;
ненадлежащее качество работы с документами;
наличие неснятого дисциплинарного взыскания;
несоблюдение установленных сроков выполнения распоряжений руководства и (или) некачественное их выполнение без уважительных причин;
неэффективность и нерезультативность участия в реализации проектов (программ);

низкие результаты деятельности по достижению показателей эффективности и результативности, закрепленных в должностной инструкции;

Невыплата премии осуществляется за тот период, в котором возникли основания для невыплаты премии.

В случае наложения дисциплинарного взыскания премия не выплачивается с момента наложения до его снятия.

4.7.4. Служащим, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, переводом на другую работу, увольнением, выплачивается премия по результатам работы с учетом фактически отработанного времени.

4.7.5. В целях премирования служащих руководитель структурного подразделения направляет работодателю сопроводительное письмо по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению с приложением информации о результатах работы структурного подразделения.

4.7.6. Премирование служащих осуществляется по решению работодателя и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

4.8. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи

4.8.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) осуществляется служащему на основании его письменного заявления в размере 0,7 должностного оклада и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата осуществляется при предоставлении любой части указанного отпуска.

В случае если служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата должна быть выплачена в конце календарного года на основании письменного заявления служащего.

4.8.2. Материальная помощь оказывается служащему на основании его письменного заявления в размере 0,7 должностного оклада и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается при предоставлении любой части указанного отпуска.

В случае если служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, материальная помощь должна быть выплачена в конце календарного года на основании письменного заявления служащего.

4.8.3. Лицу, вновь принятому в орган местного самоуправления, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается при условии прохождения службы не менее шести месяцев из расчета

единовременной выплаты в размере 0,7 должностного оклада и материальной помощи в 0,7 должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени.

При увольнении служащего, который проработал календарный год не полностью, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются из расчета единовременной выплаты в размере 0,7 должностного оклада и материальной помощи в размере 0,7 должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени.

4.8.4. Единовременная выплата и материальная помощь не выплачиваются:

служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, не осуществляющих трудовую деятельность на условиях неполного рабочего времени;

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

4.8.5. Выплаченная единовременная выплата при прекращении (расторжении) трудового договора со служащим возврату не подлежит.

4.8.6. При наличии экономии фонда оплаты труда служащим может быть оказана материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленному пунктом 4.8.2 настоящего Положения в следующих случаях:

регистрация брака служащего при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению;

утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, необходимости длительного (30 и более календарных дней) лечения и восстановления здоровья служащего при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению;

смерти (гибели) близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению;

рождения ребенка у служащего при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению;

родителям выпускников общеобразовательных организаций (однократно) при предъявлении подтверждающих документов (справка, аттестат), копии которых прилагаются к заявлению;

иных случаях в соответствии с коллективным договором в случае его заключения.

В случае смерти (гибели) служащего материальная помощь может быть выплачена одному из его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и

документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи служащего, копии которых прилагаются к заявлению.

4.8.7. Решение о конкретном размере материальной помощи принимается представителем нанимателя и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

5. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СЛУЖАЩИХ

5.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, применяются следующие виды поощрений:

благодарность;

единовременное денежное поощрение;

объявление благодарности с денежным поощрением;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой органа местного самоуправления;

денежное вознаграждение в связи с юбилеями и выслугой лет;

иные муниципальные награды;

выплата единовременного денежного поощрения муниципальным служащим в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) при наличии стажа муниципальной службы не менее 20 лет.

5.2. Единовременное денежное вознаграждение выплачивается муниципальным служащим и служащим в связи с юбилейными датами и (или) выслугой лет на муниципальной службе, выслугой лет в размере должностного оклада по занимаемой должности.

Юбилейными датами считаются:

юбилейные дни рождения - 50-летие и каждые последующие 5 лет;

выслуга лет на муниципальной службе, выслуга лет – 20 лет и каждые последующие 5 лет. Средства на выплату единовременного денежного вознаграждения в связи с юбилейными датами и выслугой лет предусматриваются за счет средств муниципального района.

5.3. Вопрос о поощрении рассматривается представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе или на основании ходатайства руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

5.4. Единовременное денежное поощрение муниципальным служащим в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности) при наличии стажа муниципальной службы не менее 20 лет выплачивается муниципальному служащему при наличии фонда экономии оплаты труда по его заявлению в размере одного должностного оклада не позднее дня увольнения.

5.5. Решение о поощрении принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Парфинского муниципального района.

Приложение 1
к Положению об оплате труда и
материальном стимулировании в
органах местного самоуправления
Парфинского муниципального района

**РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА И РАЗМЕРЫ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА И МАТЕРИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ**

в органе местного самоуправления муниципального района

Наименование должности	Должностной оклад (в кратном размере от среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников организаций Парфинского муниципального района (со среднесписочной численностью свыше 15 человек, без субъектов малого предпринимательства) по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (Новгородстата) по состоянию на за январь – июнь текущего года)	Размеры единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в % отношении к должностному окладу)	Размеры материальной помощи (в % отношении к должностному окладу)
1	2	3	4
Глава муниципального района	1,73	98,0	99,2
Председатель Контрольно-счётной Палаты Парфинского муниципального района	1,28	23,0	45,0

Приложение 2
к Положению об оплате труда и
материальном стимулировании в
органах местного самоуправления
Парфинского муниципального района

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
муниципальных служащих
в органе местного самоуправления Парфинского муниципального
района

Наименование должности	Размер должностного оклада (в процентном отношении к должностному окладу Главы муниципального образования)
1	2
Первый заместитель Главы администрации муниципального района	27,3
Заместитель Главы администрации муниципального района	25,2
Управляющий делами Администрации муниципального района	21,3
Председатель комитета Администрации муниципального района	20,2
Начальник управления Администрации муниципального района	20,2
Начальник (заведующий) отдела Администрации муниципального района	20,2
Первый заместитель председателя комитета Администрации муниципального района	20,2
Заместитель председателя комитета Администрации муниципального района	20,2
Заместитель начальника управления Администрации муниципального района	20,2
Заместитель начальника (заведующего) отдела Администрации муниципального района	20,2
Начальник (заведующий) отдела в комитете Администрации муниципального района	20,2
Начальник (заведующий) отдела в управлении Администрации муниципального района	20,2
Заместитель начальника (заведующего) отдела в комитете Администрации муниципального района	19,2
Заместитель начальника (заведующего) отдела в управлении Администрации муниципального района	19,2
Заведующий сектором	18,9
Заведующий сектором в комитете Администрации муниципального района	18,9

Заместитель заведующего сектором в комитете Администрации муниципального района	18,9
Заведующий сектором в управлении Администрации муниципального района	18,9
Заместитель заведующего сектором в управлении Администрации муниципального района	18,9
Заведующий сектором в отделе Администрации муниципального района	18,9
Заместитель заведующего сектором в отделе Администрации муниципального района	18,9
Консультант Главы муниципального района	19,1
Консультант Главы Администрации муниципального района, замещающего должность по контракту	19,1
Консультант первого заместителя Главы администрации муниципального района	18,9
Консультант заместителя Главы администрации муниципального района	18,9
Помощник Главы муниципального района	14,3
Помощник Главы Администрации муниципального района, замещающего должность по контракту	14,3
Помощник первого заместителя Главы администрации муниципального района	13,7
Помощник заместителя Главы администрации муниципального района	13,7
Главный консультант	17,6
Ведущий консультант	17,6
Консультант	17,6
Главный специалист	16,3
Ведущий специалист	15,0
Специалист 1 категории	12,4
Специалист 2 категории	11,1
Специалист	9,8
Контрольно - счѐтная Палата муниципального района	
Ведущий инспектор	25,6

Приложение 3
к Положению об оплате труда и
материальном стимулировании в
органах местного самоуправления
Парфинского муниципального района

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
служащих
в органе местного самоуправления Парфинского муниципального
района**

Наименование должности	Размер должностного оклада (в процентном отношении к должностному окладу Главы муниципального образования)
1	2
Главный служащий	15,5
Ведущий служащий	14,3
Служащий I категории	11,8
Контрольно - счѐтная Палата муниципального района	
Главный служащий	20,9

Приложение 4
к Положению об оплате труда и
материальном стимулировании в
органах местного самоуправления
Парфинского муниципального района

Наименование представителя
нанимателя/работодателя

(Ф.И.О.)

О согласовании премирования

Уважаемый _____!

С целью осуществления премирования за выполнение особо важных и сложных заданий (премирования по результатам работы) направляю информацию о результатах работы за _____ 20__ года и прошу
(период)

согласовать премирование следующих должностных лиц:

(Ф.И.О., должность)	в размере		(рублей / % к окладу месячного денежного содержания, должностному окладу);
(Ф.И.О., должность)	в размере		(рублей / % к окладу месячного денежного содержания, должностному окладу).

Приложение:

информация о результатах работы за (период) 20__ года на л. в __
экз.

Руководитель структурного
подразделения

И.О. Фамилия

(подпись)

« __ » _____ 20__ года

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах работы

(структурное подразделение Администрации Парфинского муниципального района)

за _____ 20__ года

(период)

№ п/п	Ф.И.О., должность	Запланированные мероприятия	Выполнено	Примечание
----------	----------------------	--------------------------------	-----------	------------

1.				
2.				
3.				

Руководитель структурного
подразделения

И.О. Фамилия

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ года