



**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ
НЕЛИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

ДУМА НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

г. Нелидово

18.12.2024

№ 75-2

Об утверждении Порядка регулирования отдельных вопросов муниципальной службы в Нелидовском муниципальном округе Тверской области

В соответствии с Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, руководствуясь статьей 42 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области»,

Дума Нелидовского муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок регулирования отдельных вопросов муниципальной службы в Нелидовском муниципальном округе Тверской области (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

3. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего решения:

- решение Нелидовской городской Думы от 16.01.2019 № 83-1 «Об утверждении Порядка регулирования отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области»;

- решение Нелидовской городской Думы от 25.11.2021 № 258-1 «О внесении изменений в решение Нелидовской городской Думы от 16.01.2019 № 83-1 «Порядка регулирования отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области»;

- решение Нелидовской городской Думы от 16.11.2022 № 316-1 «Об увеличении (индексации) денежного содержания муниципальных служащих, денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности в Нелидовском городском округе Тверской области, и внесении изменений в отдельные муниципальные правовые акты»

- решение Нелидовской городской Думы от 08.06.2023 № 345-1 «О внесении изменений в решение Нелидовской городской Думы от 16.01.2019 № 83-1 «Порядка регулирования отдельных вопросов муниципальной службы в муниципальном образовании Нелидовский городской округ Тверской области».

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские известия»-«Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в сети Интернет.

Глава Нелидовского муниципального округа

Д.В. Лебедев

Председатель
Думы Нелидовского муниципального округа

З.П. Бомбина

ПОРЯДОК
регулирования отдельных вопросов муниципальной службы
в Нелидовском муниципальном округе Тверской области

Раздел 1. Предмет регулирования настоящего Порядка

1. Предметом регулирования настоящего Порядка регулирования отдельных вопросов муниципальной службы в Нелидовском муниципальном округе Тверской области (далее – Порядок) являются отношения, связанные с прохождением муниципальной службы в Нелидовском муниципальном округе Тверской области (далее – Нелидовский муниципальный округ), не урегулированные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» (далее – закон Тверской области), правовое регулирование которых отнесено к компетенции представительного органа муниципального образования.

2. Настоящим Порядком не определяется статус лиц, замещающих муниципальные должности – Главы Нелидовского муниципального округа Тверской области, Председателя и депутатов Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области, Председателя Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

3. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, определяются в значениях, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Раздел 2. Основные понятия

1. Муниципальная служба в Нелидовском муниципальном округе (далее – муниципальная служба) – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Муниципальный служащий Нелидовского муниципального округа (далее – муниципальный служащий) – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

3. Нанимателем для муниципального служащего является Нелидовский муниципальный округ, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

4. Представителем нанимателя (работодателем) может быть Глава Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Глава Нелидовского муниципального округа), Председатель Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее - Дума Нелидовского муниципального округа), Председатель Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Председатель Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа), а также руководители самостоятельных структурных подразделений Администрации Нелидовского муниципального округа (с правом юридического лица) (в отношении подчиненных им муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в соответствующих самостоятельных структурных подразделениях) или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) от Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация Нелидовского муниципального округа), самостоятельных структурных подразделений Администрации Нелидовского муниципального округа (с правом юридического лица).

Представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего (далее – Представитель нанимателя (работодатель)) являются:

- 1) в Аппарате Думы Нелидовского муниципального округа:
 - в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Аппарате Думы Нелидовского муниципального округа – Председатель Думы Нелидовского муниципального округа;
- 2) в Контрольно-счетной палате Нелидовского муниципального округа:
 - в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Контрольно-счетной палате Нелидовского муниципального округа – Председатель Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа;
- 3) в Администрации Нелидовского муниципального округа:
 - в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в структурных подразделениях Администрации Нелидовского муниципального округа – Глава Нелидовского муниципального округа, возглавляющий Администрацию Нелидовского муниципального округа;
- 4) в самостоятельных структурных подразделениях Администрации Нелидовского муниципального округа (с правом юридического лица):
 - в отношении руководителей самостоятельных структурных подразделений Администрации Нелидовского муниципального округа (с правом юридического лица) – Глава Нелидовского муниципального округа, возглавляющий Администрацию Нелидовского муниципального округа;
 - в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в соответствующих самостоятельных структурных подразделениях – руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа (с правом юридического лица).

**Раздел 3. Полномочия органов местного самоуправления
в сфере муниципальной службы
в Нелидовском муниципальном округе Тверской области**

1. Дума Нелидовского муниципального округа утверждает:

1) Перечень должностей муниципальной службы в Нелидовском муниципальном округе Тверской области (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) Положение об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Нелидовского муниципального округа Тверской области (приложение 2 к настоящему Порядку);

3) определяет иные вопросы в сфере муниципальной службы в Нелидовском муниципальном округе в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, муниципальными правовыми актами Нелидовского муниципального округа, настоящим Порядком.

2. Глава Нелидовского муниципального округа:

1) ведет вопросы муниципальной службы и противодействия коррупции на муниципальной службе в Нелидовском муниципальном округе;

2) разрабатывает и направляет для утверждения Думой Нелидовского муниципального округа проекты решений Думы Нелидовского муниципального округа, регулирующие в пределах компетенции Думы Нелидовского муниципального округа вопросы муниципальной службы и противодействия коррупции на муниципальной службе в Нелидовском муниципальном округе;

3) принимает муниципальные правовые акты (постановления и распоряжения Администрации Нелидовского муниципального округа), регулирующие вопросы муниципальной службы и противодействия коррупции на муниципальной службе в Нелидовском муниципальном округе, за исключением полномочий, которые федеральными законами, законами Тверской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, настоящим Порядком отнесены к полномочиям Думы Нелидовского муниципального округа и к полномочиям других органов местного самоуправления Нелидовского муниципального округа;

4) утверждает порядок ведения реестра муниципальных служащих;

5) утверждает положение о квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, согласно Федеральному закону на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы;

6) устанавливает порядок применения поощрений муниципального служащего и порядок сообщения муниципальным служащим о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа);

7) принимает муниципальный правовой акт (распоряжение Администрации Нелидовского муниципального округа) о создании комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

8) утверждает состав и положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

9) утверждает перечень должностей муниципальной службы в Нелидовском муниципальном округе, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) устанавливает порядок осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам;

11) утверждает положение о проведении аттестации муниципальных служащих;

12) определяет порядок создания, деятельности, права и обязанности комиссии Нелидовского муниципального округа Тверской области по исчислению стажа муниципальной службы (далее - Комиссия по исчислению стажа муниципальной службы);

13) устанавливает порядок включения периодов замещения должностей, отдельные периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, опыт и знания, по которым необходимы муниципальным служащим для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в стаж муниципальной службы;

14) осуществляет иные полномочия в сфере муниципальной службы, а также полномочия в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в Нелидовском муниципальном округе в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, муниципальными правовыми актами Нелидовского муниципального округа, настоящим Порядком.

3. Представитель нанимателя (работодатель):

1) устанавливает в должностных инструкциях муниципальных служащих квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) присваивает классные чины муниципальным служащим;

3) устанавливает порядок предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

4) устанавливает перечень муниципальных служащих, имеющих ненормированное рабочее (служебное) время, в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) осуществляет иные полномочия в сфере муниципальной службы, а также полномочия в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в

соответствии с федеральными законами, законами Тверской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы в
Нелидовском муниципальном округе Тверской области

Раздел 1. Должности муниципальной службы для обеспечения
исполнения полномочий Главы Нелидовского муниципального округа
Тверской области, возглавляющего Администрацию Нелидовского
муниципального округа Тверской области, должности муниципальной
службы в Администрации Нелидовского муниципального округа
Тверской области

1. Должности муниципальной службы, устанавливаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы Нелидовского муниципального округа, возглавляющего Администрацию Нелидовского муниципального округа

Высшая должность

Помощник Главы Нелидовского муниципального округа Тверской области
<1>

2. Должности муниципальной службы в Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области

Высшая должность

Первый заместитель Главы Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области

Заместитель Главы Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области

Управляющий делами Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области <2>

Руководитель аппарата Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области <2>

Главная должность

Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области <3>

Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области <3>

Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области

Ведущая должность

Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области <3>

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области <3>

Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области

Руководитель подразделения структурного подразделения в составе Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

Раздел 2. Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области

Высшая должность

Руководитель Аппарата Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области

Главная должность

Заместитель руководителя Аппарата Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области

Руководитель структурного подразделения Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области

Ведущая должность

Заместитель руководителя структурного подразделения Аппарата Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области

Старшая должность

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшая должность

Специалист 1 категории

Специалист 2 категории

Специалист

**Раздел 3. Должности муниципальной службы для обеспечения
исполнения полномочий Контрольно-счетной палаты
Нелидовского муниципального округа Тверской области**

Главная должность

Главный инспектор Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области

Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области

Ведущая должность

Старший инспектор Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области

Ведущий консультант Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области

Консультант Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области

Инспектор Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области

Старшая должность

Ведущий специалист-эксперт Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области

Специалист-эксперт Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области

Примечания.

<1> Должности муниципальной службы, замещаемые на срок полномочий Главы Нелидовского муниципального округа Тверской области.

<2> Альтернативные должности муниципальной службы, вводимые в зависимости от структуры Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области.

<3> Под самостоятельным структурным подразделением Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области понимаются отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, наделенные правами юридического лица (являющиеся юридическими лицами).

**Положение об оплате труда и дополнительных гарантиях
муниципальных служащих Нелидовского муниципального округа
Тверской области**

Настоящим Положением об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Положение, Нелидовский муниципальный округ) устанавливаются размер должностного оклада муниципальных служащих Нелидовского муниципального округа (далее - муниципальный служащий), размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления.

1. Оплата труда муниципальных служащих

1.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

1.2. Денежное содержание муниципального служащего 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.

При увеличении (индексации) должностных окладов размеры должностных окладов, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат подлежат округлению до полного рубля в сторону увеличения. В этом случае изменения в настоящее Положение не вносятся.

1.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) материальная помощь;
- 8) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 9) иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской

Федерации и Тверской области, правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Нелидовского муниципального округа и настоящим Положением.

1.4. Расчет ежемесячных выплат производится за фактически отработанное время.

1.5. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств бюджета Нелидовского муниципального округа.

2. Порядок установления должностных окладов и осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальному служащему

2.1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в размерах согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается при назначении на муниципальную службу правовым (локальным) актом Представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым договором с муниципальным служащим в следующих размерах:

- по высшим должностям муниципальной службы - в размере до 250 процентов должностного оклада;
- по главным должностям муниципальной службы - в размере до 200 процентов должностного оклада;
- по ведущим должностям муниципальной службы - в размере до 150 процентов должностного оклада;
- по старшим должностям муниципальной службы - в размере до 120 процентов должностного оклада;
- по младшим должностям муниципальной службы - в размере до 120 процентов должностного оклада.

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

- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений);
- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;
- опыт работы по специальности и замещаемой должности;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ.

2.2.2. Максимальный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может быть установлен муниципальному служащему в пределах группы должностей муниципальной службы за сложность, большой объем и высокое качество выполняемой работы при поступлении на муниципальную службу и может быть изменен в период прохождения муниципальной службы в соответствии с дополнительным соглашением к

трудовому договору с Представителем нанимателя (работодателем).

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменен в сторону уменьшения, если объем работы у муниципального служащего снизился или изменились условия, определяющие размер установленной надбавки.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет - 10%;
- от 5 лет до 10 лет - 20%;
- от 10 до 15 лет - 30%;
- свыше 15 лет - 40%.

2.3.1. Конкретный стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определяется комиссией по исчислению стажа муниципальной службы. Указанная комиссия создается распоряжением Администрации Нелидовского муниципального округа, является постоянно действующим коллегиальным органом и рассматривает вопросы по исчислению стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим, Главе Нелидовского муниципального округа и Председателю контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (за выслугу лет), для определения муниципальным служащим продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для установления муниципальным служащим пенсии за выслугу лет к страховой пенсии по старости (инвалидности).

2.3.2. Стаж муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений, определенный комиссией по исчислению стажа муниципальной службы, утверждается правовым (локальным) актом Представителя нанимателя (работодателя).

2.3.3. Основанием для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе является протокол заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в размерах, определенных приложением 2 к настоящему Положению.

2.4.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается на основании решения аттестационной комиссии Нелидовского муниципального округа правовым (локальным) актом Представителя нанимателя (работодателя).

2.4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

2.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.

Выплата надбавки осуществляется после оформления допуска муниципального служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, и назначения размера в соответствии с правовым (локальным) актом Представителя нанимателя (работодателя).

2.6. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в следующих размерах:

- для высших, главных и ведущих должностей в размере до 120% должностного оклада;
- для старших и младших должностей в размере до 80% должностного оклада.

2.6.1. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается при поступлении на муниципальную службу правовым (локальным) актом Представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с трудовым договором с муниципальным служащим.

2.6.2. При ненадлежащем исполнении своих обязанностей по замещаемой должности, за невыполнение разовых заданий и поручений выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему может быть уменьшена либо муниципальный служащий может быть лишен ежемесячного денежного поощрения правовым (локальным) актом соответствующего Представителя нанимателя (работодателя).

2.6.3. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим не осуществляется:

- 1) при увольнении за виновное поведение - за тот отчетный период, в котором имело место виновное поведение;
- 2) при принятии Представителем нанимателя (работодателем) решения о несоответствии замещаемой должности муниципальной службы или соответствии при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации - соответственно до принятия решения о соответствии замещаемой должности или до успешного завершения профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

2.6.4. При увольнении муниципального служащего по собственной инициативе (за исключением увольнения в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности)) ежемесячное денежное поощрение за отработанное время в месяце увольнения не выплачивается.

2.7. Муниципальным служащим производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части данного отпуска вне зависимости от ее продолжительности) за счет средств оплаты труда по письменному заявлению муниципального служащего на имя Представителя нанимателя (работодателя) в размере одного должностного оклада в год по замещаемой должности муниципальной службы на дату подачи письменного

заявления на основании правового (локального) акта соответствующего Представителя нанимателя (работодателя).

2.7.1. Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится при условии нахождения на муниципальной службе не менее шести месяцев и выплачивается пропорционально отработанному времени с даты приема до конца текущего календарного года.

2.7.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается муниципальному служащему, вновь принятому в текущем календарном году на муниципальную службу в орган местного самоуправления, из которого он был уволен в текущем календарном году и от которого в этом же году получил единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.7.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, осуществленная в течение календарного года, удерживается за неотработанное в текущем календарном году время при увольнении муниципального служащего, за исключением случаев:

- 1) зачисления в образовательное учреждение профессионального образования;
- 2) увольнения в связи с выходом на страховую пенсию по старости;
- 3) увольнения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 4) сокращением численности штата;
- 5) призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- 6) восстановления на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;
- 7) избрания или назначения муниципального служащего на выборную должность в орган местного самоуправления либо избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе профессионального союза;
- 8) наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой, если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти;
- 9) смерти муниципального служащего.

2.7.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не предоставляется за неотработанное в текущем календарном году время:

- 1) нахождения в отпуске по уходу за ребенком;
- 2) нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания свыше 14 календарных дней в суммарном количестве за текущий календарный год.

2.7.5. При расчете (перерасчете) суммы единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска отработанное время исчисляется в календарных днях.

2.8. Материальная помощь муниципальному служащему осуществляется в

виде:

- 1) материальной помощи ежегодной;
- 2) материальной помощи единовременной;
- 3) материальной помощи дополнительной.

2.8.1. Материальная помощь ежегодная выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда в течение календарного года по письменному заявлению муниципального служащего на имя Представителя нанимателя (работодателя) в размере одного должностного оклада по замещаемой на дату подачи заявления должности на основании правового (локального) акта Представителя нанимателя (работодателя).

Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени с даты назначения на должность до конца текущего календарного года.

2.8.2. Материальная помощь единовременная может быть выплачена муниципальным служащим в пределах фонда оплаты труда по письменному заявлению муниципального служащего на имя Представителя нанимателя (работодателя) на основании правового (локального) акта Представителя нанимателя (работодателя):

- в связи с юбилейными датами (к 50-летию, к 55-летию, к 60-летию, к 65-летию со дня рождения) в размере одного должностного оклада;
- в связи со вступлением в первый брак (по предоставлению подтверждающих документов) в размере одного должностного оклада;
- в связи с рождением ребенка (по предоставлению подтверждающих документов) в размере одного должностного оклада;
- в связи с выходом на страховую пенсию по старости в размере одного должностного оклада;
- в случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти по их письменному заявлению на имя Представителя нанимателя (работодателя) и предоставлением подтверждающих документов в размере одного должностного оклада;
- в случае смерти супруга/супруги, близких родственников (родителей, детей), рождении мертвого ребенка (по предоставлению подтверждающих документов) в размере одного должностного оклада;
- работникам, нуждающимся в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств, при хронических заболеваниях (по предоставлению подтверждающих документов) в размере одного должностного оклада;
- в связи с тяжелым материальным положением (утрата личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия) (по предоставлению подтверждающих документов) в размере одного должностного оклада.

2.8.3. Материальная помощь дополнительная муниципальному служащему может быть оказана при наличии экономии по фонду оплаты труда в размере, определяемом Представителем нанимателя (работодателем) на основании правового (локального) акта Представителя нанимателя (работодателя).

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

2.9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) муниципальному служащему осуществляется за счет экономии средств фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничивается.

Фонд оплаты труда может быть увеличен в целях осуществления выплаты премии за счет поступлений в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе за достижение показателей деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

2.9.1. Основными критериями, дающими право муниципальному служащему на получение премии, являются:

1) досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет большое значение для Нелидовского муниципального округа;

2) внедрение в повседневную профессиональную служебную деятельность новых технологий, реализация проектов, повышающих эффективность деятельности для Нелидовского муниципального округа;

3) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

4) достижение значимых результатов в ходе исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

5) внесение муниципальным служащим предложений, улучшающих работу органов местного самоуправления Нелидовского муниципального округа, муниципальной службы в целом, внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;

6) участие в организации и проведении значимых мероприятий, в том числе не входящих в план работы муниципального служащего или органов местного самоуправления Нелидовского муниципального округа;

7) личный вклад (оперативность, профессионализм, инициативность) муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим работы);

8) личный вклад в достижение показателей по результатам комплексной оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области и (или) по итогам оценки уровня удовлетворенности населения в возрасте старше 18 лет деятельностью органов местного самоуправления.

2.9.2. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится в размере, определяемом Представителем нанимателя (работодателем), на основании правового (локального) акта Представителя нанимателя (работодателя).

2.9.3. Предложения по премированию муниципальных служащих представляются его непосредственным руководителем на имя Представителя нанимателя (работодателя).

В случае премирования лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы и руководителей самостоятельных структурных подразделений Администрации Нелидовского муниципального округа, замещающих главные должности муниципальной службы, предложения по

премированию не представляются.

3. Дополнительные гарантии муниципальному служащему и порядок их осуществления

3.1. Муниципальному служащему осуществляется единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых (далее также - выплата на лечение и отдых) в размере, устанавливаемом решением Думы Нелидовского муниципального округа о бюджете Нелидовского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.2. Выплата на лечение и отдых является гарантией обеспечения организации лечения (отдыха) муниципальному служащему.

3.3. Выплата на лечение и отдых осуществляется по письменному заявлению муниципального служащего на имя Представителя нанимателя (работодателя) на основании правового (локального) акта Представителя нанимателя (работодателя) в течение текущего календарного года по замещаемой на дату подачи заявления должности муниципальной службы.

При поступлении на муниципальную службу в течение текущего календарного года выплата на лечение и отдых предоставляется пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

3.4. В случае, если муниципальным служащим в течение текущего календарного года или до его увольнения не было подано заявление о предоставлении выплаты на лечение и отдых, данная выплата осуществляется без предоставления письменного заявления соответственно в декабре или при увольнении пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

3.5. Выплата на лечение и отдых не предоставляется за время:

а) нахождения в отпуске по уходу за ребенком, за исключением случая, установленного в пункте 3.10 настоящего Положения;

б) нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания свыше 14 календарных дней в суммарном количестве за текущий календарный год.

3.6. В случае, если муниципальному служащему непосредственно после отпуска по беременности и родам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть, выплата на лечение и отдых предоставляется пропорционально отработанному времени, включая время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске и в отпуске по беременности и родам.

При выходе муниципального служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого непосредственно после отпуска по беременности и родам, и (или) отпуска по уходу за ребенком в текущем календарном году суммы выплаты на лечение и отдых подлежат перерасчету с учетом отработанного времени соответственно в декабре текущего календарного года или при увольнении (освобождении от должности).

3.7. В соответствии с настоящим Положением перерасчет суммы полученной выплаты на лечение и отдых производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году:

1) в декабре текущего календарного года, если обстоятельства, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, возникли после получения выплаты на лечение и отдых;

2) при увольнении, освобождении от должности.

3.8. Выплата на лечение и отдых не удерживается за неотработанное время в текущем году при увольнении в случаях:

1) зачисления в образовательное учреждение профессионального образования;

2) выхода на страховую пенсию по старости;

3) увольнения по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

4) сокращением численности штата;

5) призыва муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

6) восстановления на муниципальной службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда;

7) избрания или назначения муниципального служащего на выборную должность в орган местного самоуправления либо избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе профессионального союза;

8) наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой, если данное обстоятельство признано чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти;

9) смерти муниципального служащего.

3.9. При расчете (перерасчете) суммы выплаты на лечение и отдых отработанное время исчисляется в календарных днях.

3.10. В случае, когда муниципальный служащий во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком работает в соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации, выплата на лечение и отдых производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

4. Порядок формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих

4.1. Расходы на оплату труда муниципальных служащих определяются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Нелидовского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период, в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым органом Нелидовского муниципального округа.

4.2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих может быть увеличен по основаниям, предусмотренным настоящим положением.

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих
Нелидовский муниципальный округ
Тверской области**

Наименование должностей	Размер должностных окладов (в рублях)
Высшая должность	
Помощник Главы Нелидовского муниципального округа Тверской области	14 029
Первый заместитель Главы Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	15 615
Заместитель Главы Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	14 949
Управляющий делами Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	14 949
Руководитель Аппарата Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	14 949
Руководитель Аппарата Думы Нелидовского муниципального округа	14 949
Главная должность	
Руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	13 622
Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	12 294
Руководитель структурного подразделения в составе Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	12 957
Заместитель руководителя Аппарата Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области	13 450

Руководитель структурного подразделения Аппарата Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области	11 959
Главный инспектор Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области	12 957
Ведущий инспектор Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области	12 294
Ведущая должность	
Руководитель структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	11 959
Заместитель руководителя структурного подразделения в составе самостоятельного структурного подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	11 663
Заместитель руководителя структурного подразделения в составе Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	11 663
Руководитель подразделения структурного подразделения в составе Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области	10 369
Заместитель руководителя структурного подразделения Аппарата Думы Нелидовского муниципального округа Тверской области	10 763
Старший инспектор Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области	11 663
Ведущий консультант Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области	11 079
Консультант Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области	10 412
Инспектор Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области	9 998
Старшая должность	
Главный специалист	9 716
Ведущий специалист	8 225

Ведущий специалист-эксперт Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области	8 225
Специалист-эксперт Контрольно-счетной палаты Нелидовского муниципального округа Тверской области	6 474
Младшая должность	
Специалист 1 категории	7 218
Специалист 2 категории	6 831
Специалист	6 474

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу
за классный чин**

Наименование классного чина	Размер надбавки к должностному окладу (в рублях)
Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса	4 323
Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса	4 055
Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса	3 787
Муниципальный советник Тверской области 1 класса	3 515
Муниципальный советник Тверской области 2 класса	3 241
Муниципальный советник Тверской области 3 класса	2 976
Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса	2 704
Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса	2 434
Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса	2 164
Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса	2 029
Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса	1 758
Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса	1 625
Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса	1 353
Референт муниципальной службы Тверской области	1 218

2 класса	
Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса	1 085