



Р Е Ш Е Н И Е
СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ДОЛИНСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЯТОГО СОЗЫВА

от 23 марта 2017 г. № 557/48

О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский»

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», на основании статьи 27 Устава муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации, Собрание муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Положение о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский» (прилагается).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счёт средств бюджета муниципального образования городской округ «Долинский».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 июня 2017 года.

4. С 01 июня 2017 года признать утратившими силу:

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 20.02.2013 г. №617/45 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский»»;

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 27 марта 2013 г. № 627/46 «О внесении изменений в положение «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», утвержденного решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 20.02.2013 г. №617/45»;

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 27 марта 2013 г. № 633/46 «О внесении изменений в Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский»,

утвержденного решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации от 30 сентября 2009 г. № 746/68, в «Положение «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский»», утвержденному решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 20 февраля 2013 г. № 617/45 и в «Положение о ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский»», утвержденного решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 20 февраля 2013 г. № 618/45»;

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 29 мая 2014 г. № 131/11 «О внесении изменений в Приложения №2 и №3 к «Положению о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский»», утвержденного решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 20.02.2013 № 617/45 и изложении их в новой редакции»;

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 29 июня 2016 г. № 434/37 «О внесении изменений в положение «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский»», утвержденного решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 20.02.2013 г. №617/45».

5. Опубликовать данное решение в газете «Долинская правда» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Мэр муниципального образования
городской округ «Долинский»

А.В. Тугарев

Положение о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок установления и назначения должностных окладов, ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», а также порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский».

1.2. Денежное содержание лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Должностной оклад лиц, замещающих должности муниципальной службы

2.1. Должностной оклад лицу, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», устанавливается в соответствии с замещаемой им должностью, включённой в Реестр должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», в размере, установленном Приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Индексация должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», производится в соответствии с принятым решением и обеспечивает повышение реального денежного содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Решение об увеличении (индексации) размеров должностных окладов по муниципальным должностям муниципальной службы принимается администрацией муниципального образования городской округ «Долинский», размерах и сроки, устанавливаемые федеральным законодательством Российской Федерации и (или) нормативно-правовыми актами Сахалинской области.

Установить, что при индексации должностных окладов по муниципальным должностям муниципальной службы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. При переходе к вновь установленным окладам обеспечивается соответствие должностных окладов в пределах диапазонов окладов по группам должностей, при этом не допускается уменьшение размера ранее установленного денежного содержания.

3. Ежемесячные выплаты к должностному окладу и иные дополнительные выплаты

3.1 К ежемесячным выплатам к должностному окладу относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. К иным дополнительным выплатам относятся:

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- единовременные выплаты разового характера за счет экономии по фонду оплаты труда.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

4.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», ежемесячно выплачивается надбавка к должностному окладу за классный чин в размере, установленном Приложением 2 к настоящему Положению.

4.2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится со дня её установления.

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

5.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», ежемесячно выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

- по высшим должностям муниципальной службы – в размере от 120% до 140% должностного оклада;
- по главным должностям муниципальной службы – в размере 110% до 130% должностного оклада;
- по ведущим должностям муниципальной службы – в размере от 105% до 125% должностного оклада;
- по старшим должностям муниципальной службы – в размере от 100% до 120% должностного оклада;
- по младшим должностям муниципальной службы – в размере от 90 до 110% должностного оклада.

5.2. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится со дня её установления.

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

6.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», ежемесячно выплачивается надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

6.2. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе производится дифференцированно, в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- 10 % - при стаже службы от 1 до 5 лет;
- 20 % - при стаже службы от 5 до 10 лет;
- 30 % - при стаже службы от 10 до 15 лет;
- 40 % - при стаже службы свыше 15 лет.

6.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет назначается лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский» и выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя по представлению соответствующей кадровой службы. Документами для определения стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет являются:

- трудовая книжка, при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо не содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места службы (работы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
- военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы.

7. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», выплачивается ежемесячное денежное поощрение в кратном размере к должностному окладу муниципального служащего в размере, установленном Приложением 3 к настоящему Положению.

7.2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается лицу, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», в зависимости от группы должностей, к которой относится замещаемая должность.

7.4. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается с момента поступления на муниципальную службу и изменяется при переходе с одной группы должностей в другую.

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

8.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальным служащим, имеющим оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности.

8.2. Выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится с момента выхода соответствующего распоряжения (приказа) представителя нанимателя в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

8.3. Порядок установления, изменения размеров ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, утверждается муниципальными правовыми актами руководителей органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Долинский», обладающими правами юридического лица.

9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

9.1. Премирование лиц, замещающих должности муниципальной службы, за выполнение особо важных и сложных заданий производится ежеквартально в процентном отношении к окладу денежного содержания.

9.2. Базовый размер премии устанавливается в 50-процентном отношении к размеру оклада денежного содержания муниципального служащего пропорционально отработанному рабочему времени за расчетный период.

9.3. В случае изменения базового размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам работы за квартал представитель нанимателя издаёт распоряжение (приказ).

9.4. Максимальный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать двух окладов денежного содержания в год, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительно к выплатам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, выплачивается единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

10.2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год на основании личного заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский».

При неиспользовании ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года единовременная выплата выплачивается по окончании календарного года.

Указанная единовременная выплата вновь принятым работникам выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

10.3. Основанием для произведения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является личное заявление лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский».

11. Материальная помощь

11.1. Материальная помощь является единовременной выплатой, предоставляемой по личному заявлению муниципального служащего и выплачивается в размере одного оклада денежного содержания.

11.2. По желанию муниципального служащего оказание материальной помощи может быть приурочено к его очередному отпуску.

По просьбе муниципального служащего материальная помощь может быть ему выплачена в иной срок.

11.3. Право на получение материальной помощи у вновь принятого на муниципальную службу лица возникает спустя 4 месяца со дня заключения с ним трудового договора.

В случае если право на получение материальной помощи возникает у муниципального служащего в году, в котором с ним был заключен трудовой договор, но период службы составляет менее 6 месяцев, материальная помощь ему выплачивается в размере 50% должностного оклада.

11.4. Основанием для выплаты материальной помощи является личное заявление лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский».

12. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин – в размере четырех должностных окладов в год;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере четырнадцати должностных окладов в год;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов в год;
- ежемесячное денежное поощрение – в размере сорока двух должностных окладов в год;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должностных окладов в год;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере двух окладов денежного содержания в год;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух окладов денежного содержания в год;
- материальная помощь – в размере одного окладов денежного содержания в год.

2. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих осуществляется с учетом районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

3. Расчет размера оклада денежного содержания муниципального служащего (ДС) производится по формуле:

$$ДС=(ДО*4)/12+ДО,$$

где:

ДО – размер месячного должностного оклада муниципального служащего, устанавливаемого в зависимости от замещаемой должности.

4. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих должностные оклады принимаются исходя из их размера по соответствующей должности, утвержденной в штатном расписании.

5. Представитель нанимателя (работодатель) вправе перераспределить средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 1 настоящего раздела.

6. Финансирование расходов по оплате труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ «Долинский».

Размер должностных окладов муниципальных служащих муниципального образования городской округ «Долинский»

Наименование должностей	Оклад (рублей)
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»	
1. Должности категории "специалисты"	
Высшая группа должностей	
Начальник отдела	7415
Ведущая группа должностей	
Консультант	6098
2. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Главная группа должностей	
Главный специалист 1 разряда	6427
Главный специалист 2 разряда	5931
Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	4708
Ведущий специалист 2 разряда	4627
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	4371
Старший специалист 3 разряда	4288
Старший специалист 1 разряда	4204
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»	
1. Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Глава администрации	10741
Первый вице-мэр	9202
Первый заместитель главы администрации	9202
Вице-мэр	8878
Заместитель главы администрации	8878
Управляющий делами	8878
Главная группа должностей	
Начальник отдела	7237
2. Должности категории "помощники (советники)"	

Ведущая группа должностей	
Помощник мэра	6674
Помощник главы администрации	6674
3. Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Советник	6566
Ведущий консультант	6144
Консультант	5892
Старшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	4875
Специалист-эксперт	4371
4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	4708
Ведущий специалист 2 разряда	4627
Ведущий специалист 3 разряда	4544
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	4371
Старший специалист 2 разряда	4288
Старший специалист 3 разряда	4204
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	3699
Специалист 2 разряда	3194
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»	
1. Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Руководитель (председатель, начальник) органа	8645
Заместитель руководителя (председателя, начальника) органа	8346
Главная группа должностей	
Начальник отдела	7157
2. Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Советник	6283
Ведущий консультант	5880
Консультант	5637
Старшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	4666
Специалист-эксперт	4183
3. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	4506
Ведущий специалист 2 разряда	4428

Ведущий специалист 3 разряда	4350
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	4183
Старший специалист 2 разряда	4104
Старший специалист 3 разряда	4022
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	3540
Специалист 2 разряда	3058
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ	
1. Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Председатель контрольно-счетного органа	8645
Главная группа должностей	
Аудитор	7157
2. Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Главный инспектор	5898
Старшая группа должностей	
Инспектор	4686

Приложение 2
ПРИНЯТО
решением Собрания
муниципального образования
городской округ «Долинский»
Сахалинской области
Российской Федерации
пятого созыва
от 23 марта 2017 г. № 557/48

**Размер ежемесячной надбавки
к должностному окладу за классный чин
муниципальным служащим муниципального образования
городской округ «Долинский»**

Группа должностей	Наименование классного чина	Ежемесячная надбавка за классный чин (руб.)		
		1-го класса	2-го класса	3-го класса
Высшие должности	Действительный муниципальный советник муниципальной службы	3060	2894	2729
Главные должности	Муниципальный советник муниципальной службы	2480	2314	2149
Ведущие должности	Советник муниципальной службы	1902	1737	1572
Старшие должности	Референт муниципальной службы	1488	1240	1158
Младшие должности	Секретарь муниципальной службы	992	910	744

**Предельные нормативы ежемесячного денежного поощрения
 к должностным окладам муниципальным служащим
 муниципального образования городской округ «Долинский»**

Наименование должностей	Количество должностных окладов
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»	
1. Должности категории "специалисты"	
Высшая группа должностей	
Начальник отдела	4,0
Ведущая группа должностей	
Консультант	3,2
2. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Главная группа должностей	
Главный специалист 1 разряда	3,5
Главный специалист 2 разряда	3,5
Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	3,0
Ведущий специалист 2 разряда	3,0
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	2,5
Старший специалист 3 разряда	2,5
Старший специалист 1 разряда	2,5
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»	
1. Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Глава администрации	5,0
Первый вице-мэр	5,0
Первый заместитель главы администрации	5,0
Вице-мэр	5,0
Заместитель главы администрации	5,0
Управляющий делами	5,0
Главная группа должностей	
Начальник отдела	3,5
2. Должности категории "помощники (советники)"	

Ведущая группа должностей	
Помощник мэра	3,5
Помощник главы администрации	3,5
3. Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Советник	3,2
Ведущий консультант	3,2
Консультант	3,2
Старшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	3,0
Специалист-эксперт	3,0
4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	3,0
Ведущий специалист 2 разряда	3,0
Ведущий специалист 3 разряда	3,0
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	2,5
Старший специалист 2 разряда	2,5
Старший специалист 3 разряда	2,5
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	2,5
Специалист 2 разряда	2,5
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»	
1. Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Руководитель (председатель, начальник) органа	5,0
Заместитель руководителя (председателя, начальника) органа	4,0
Главная группа должностей	
Начальник отдела	3,5
2. Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Советник	3,2
Ведущий консультант	3,2
Консультант	3,2
Старшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	3,0
Специалист-эксперт	3,0
3. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	3,0
Ведущий специалист 2 разряда	3,0

Ведущий специалист 3 разряда	3,0
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	2,5
Старший специалист 2 разряда	2,5
Старший специалист 3 разряда	2,5
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	2,5
Специалист 2 разряда	2,5
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ	
1. Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Председатель контрольно-счетного органа	5,0
Главная группа должностей	
Аудитор	3,5
2. Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Главный инспектор	3,2
Старшая группа должностей	
Инспектор	3,0



РЕШЕНИЕ
СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ДОЛИНСКИЙ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЯТОГО СОЗЫВА

от 23 марта 2017 г. № 558/48

Об утверждении положения о ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский»

На основании статьи 27 Устава муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации, Собрание муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации

РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 июня 2017 года.

3. С 01 июня 2017 года признать утратившими силу:

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 20.02.2013 г. №618/45 «Об утверждении положения о ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский»»;

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 27 марта 2013 г. № 628/46 «О внесении изменений в «Положение о ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский»», утвержденное Решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации от 20.02.2013 г. №618/45»;

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 27 марта 2013 г. № 634/46 «О внесении изменений в «Положение о ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский»», утвержденное Решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации от 20.02.2013 г. №618/45»;

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 29 мая 2014 г. № 132/11 «О внесении изменений в Приложение №1 «Положению о ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным

служащим муниципального образования городской округ «Долинский», утвержденного решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 20.02.2013 № 618/45 и изложении его в новой редакции»;

- решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 29 июня 2016 г. № 435/37 «О внесении изменений в Решение Собрания муниципального образования городской округ «Долинский» от 20.02.2013 № 618/45 «О ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский».

4. Опубликовать данное решение в газете «Долинская правда» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Мэр муниципального образования
городской округ «Долинский»
Тугарев

А.В.

ПРИНЯТО
решением Собрания
муниципального образования
городской округ «Долинский»
Сахалинской области
Российской Федерации
пятого созыва
от 23 марта 2017 г. № 558/48

ПОЛОЖЕНИЕ
о ежемесячных и иных дополнительных выплатах
муниципальным служащим муниципального образования
городской округ «Долинский»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007г. № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», Положением о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», утвержденного решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский», и устанавливает:

1. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский».
2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский».
3. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский».
4. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский».
5. Порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский» ежегодного оплачиваемого отпуска.
6. Порядок выплаты материальной помощи муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский».
7. Порядок использования экономии фонда оплаты труда.

1. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу
за классный чин муниципальным служащим
муниципального образования городской округ «Долинский»

Настоящий Порядок устанавливает размер и порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - муниципальные служащие).

1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим устанавливается на основании Положения о денежном

содержании муниципальных служащих муниципального образования городской округ «Долинский», утвержденного решением Собрания муниципального образования городской округ «Долинский», и оформляется правовым актом представителя нанимателя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Долинский».

1.2. Муниципальным служащим устанавливаются следующие классные чины, соответствующие группам должностей муниципальной службы:

1) замещающим должности муниципальной службы младшей группы - секретарь муниципальной службы 3, 2 или 1-го класса;

2) замещающим должности муниципальной службы старшей группы - референт муниципальной службы 3, 2 или 1-го класса;

3) замещающим должности муниципальной службы ведущей группы - советник муниципальной службы 3, 2 или 1-го класса;

4) замещающим должности муниципальной службы главной группы - муниципальный советник 3, 2 или 1-го класса.

5) замещающим должности муниципальной службы высшей группы - действительный муниципальный советник 3, 2 или 1-го класса.

1.3. Старшинство классных чинов определяется последовательностью их перечисления в пункте 1.2. настоящего раздела.

1.4. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

1.5. Классный чин может быть первым или очередным.

1.6. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

1.7. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) являются:

1) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

2) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

5) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса.

1.8. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

1.9. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

1) в классных чинах секретаря муниципальной службы 3 и 2 класса, референта муниципальной службы 3 и 2 класса - не менее одного года;

2) в классных чинах советника муниципальной службы 3 и 2 класса, муниципального советника 3 и 2 класса - не менее двух лет;

3) в классных чинах действительного муниципального советника 3 и 2 класса - не менее одного года.

1.10. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы 1 класса, референта муниципальной службы 1 класса, советника муниципальной службы 1 класса, муниципального советника 1 класса и действительного муниципального советника 1 класса сроки не устанавливаются.

1.11. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

1.12. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный пунктом 1.9. для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с пунктом 1.6. первым для этой группы должностей муниципальной службы, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В указанном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с настоящей частью после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после его назначения на должность муниципальной службы.

1.13. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий (за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы), классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

1.14. Классный чин присваивается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем).

1.15. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

1.16. В качестве меры поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного пунктом 1.9. для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах

группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность.

1.17. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

1.18. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иные должности муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы (в том числе в связи с выходом на пенсию), а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский»

Настоящий Порядок устанавливает порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - муниципальные служащие).

2.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ «Долинский», ежемесячно выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

- по высшим должностям муниципальной службы – в размере от 120% до 140% должностного оклада;
- по главным должностям муниципальной службы – в размере 110% до 130% должностного оклада;
- по ведущим должностям муниципальной службы – в размере от 105% до 125% должностного оклада;
- по старшим должностям муниципальной службы – в размере от 100% до 120% должностного оклада;
- по младшим должностям муниципальной службы – в размере от 90 до 110% должностного оклада.

2.2 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему представителем нанимателя в среднем размере в пределах группы должностей и установленного фонда оплаты труда.

При назначении на должность на период испытательного срока ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей.

Максимальный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему в пределах установленного фонда оплаты труда на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя за:

- успешное выполнение особо важных и сложных заданий, поручений, распоряжений;
- своевременное и качественное исполнение муниципальным служащим особо важных и сложных заданий, поручений, распоряжений вышестоящего руководителя, а также представителя нанимателя, достижение значимых результатов служебной деятельности;
- выполнение работы, не входящей в должностные обязанности

муниципального служащего;

- специальный режим работы муниципального служащего.

При отсутствии у муниципального служащего в перечне поручений, назначенных ему к исполнению, какого-либо из поручений, дающих муниципальному служащему право на получение максимального размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, такая надбавка выплачивается исходя их среднего размера, указанной в пункте 2.1.

Минимальный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы надбавки устанавливается на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя за наличие дисциплинарного взыскания, неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей, письменных поручений, распоряжений, постановлений, устных указаний вышестоящего руководителя, а также представителя нанимателя. Установленный муниципальному служащему минимальный размер указанной надбавки сохраняется до появления оснований для его увеличения или снижения в установленных пределах.

2.4. Выплата ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим муниципальной образования городской округ «Долинский»

Настоящий Порядок устанавливает порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим муниципальной образования городской округ «Долинский» (далее - муниципальные служащие).

3.1. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим устанавливается на основании Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципальной образования городской округ «Долинский», утвержденного решением Собрания муниципальной образования городской округ «Долинский» и ежемесячно оформляется правовым актом представителя нанимателя соответствующего органа местного самоуправления муниципальной образования городской округ «Долинский».

3.2. При установлении размера ежемесячного денежного поощрения учитывается:

- личный вклад муниципального служащего в общие результаты работы органа местного самоуправления муниципальной образования городской округ «Долинский»;
- активное участие муниципального служащего в различных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления в муниципальной образовании городской округ «Долинский» и (или) Правительством Сахалинской области;
- разработка и внедрение муниципальным служащим мероприятий по улучшению работы, как своего структурного подразделения, так и органа местного самоуправления муниципальной образования городской округ «Долинский» в целом;
- сроки исполнения документов, поступивших из органов государственной власти, предприятий и организаций различных форм собственности.

3.3. Муниципальным служащим могут быть полностью или частично снижены размеры ежемесячного денежного поощрения, установленные в приложении № 1 к настоящему Положению, согласно Перечню понижающих показателей, применяемых при установлении размера ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский» (приложение № 2 к настоящему порядку) (прилагается).

Решение о полном или частичном снижении ежемесячного денежного поощрения не может быть принято позднее шести месяцев со дня обнаружения нарушения в работе, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня обнаружения нарушения в работе. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу и период отсутствия муниципального служащего по болезни, либо нахождение его в ежегодном оплачиваемом отпуске либо отпуске без сохранения заработной платы.

3.4. Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский»

Настоящий Порядок устанавливает размер и порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - муниципальные служащие).

4.1. Лица, замещающие должности муниципальной службы могут премироваться за выполнение особо важных и сложных заданий.

К особо важным и сложным заданиям относятся:

- внедрение принципиально новых структурных и экономических преобразований, методов управления;
- ликвидация последствий стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций;
- особые (т.е. не связанные с обычной повседневной деятельностью) поручения вышестоящего руководителя, руководителя иного органа местного самоуправления, руководителя представительного органа муниципального образования городской округ «Долинский»;
- проведение общественно-политических мероприятий, а также мероприятий социально-экономического направления;
- разработка и реализация мероприятий по экономии бюджетных средств;
- разработка и реализация мероприятий, способствующих значительному увеличению доходов бюджета муниципального образования городской округ «Долинский»;
- разработка комплексных целевых программ развития социальной сферы и отраслей экономики муниципального образования городской округ «Долинский»;
- разработка решений Собрания муниципального образования городской округ «Долинский», нормативно-правовых актов муниципального образования городской округ «Долинский»;

округ «Долинский», направленных на улучшение качества жизни населения муниципального образования городской округ «Долинский»;

- отдельные задания для обеспечения задач и функций органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Долинский»;

- достижение высоких показателей в работе, полученных при осуществлении муниципальным служащим своих повседневных обязанностей.

4.2. Премирование муниципальных служащих осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Долинский», изданного на основании представления непосредственного руководителя, представителя нанимателя муниципального служащего, подлежащего премированию за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.3. Премирование лиц, замещающих должности муниципальной службы, за выполнение особо важных и сложных заданий производится ежеквартально в процентном отношении к окладу денежного содержания.

Базовый размер премии устанавливается в 50 - процентном отношении к окладу денежного содержания пропорционально отработанному рабочему времени за расчетный период.

В случае изменения базового размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам работы за квартал представитель нанимателя издаёт распоряжение (приказ).

Максимальный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий в год не может превышать двух окладов денежного содержания и устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.4. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5. Порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский» ежегодного оплачиваемого отпуска

Настоящий Порядок устанавливает размер и порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - муниципальные служащие) ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.1. При предоставлении муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих выплачивается единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания на момент наступления события по занимаемой муниципальной должности на постоянной основе.

При неиспользовании ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года единовременная выплата выплачивается по окончании календарного года на основании заявления муниципального служащего.

Указанная единовременная выплата вновь принятым работникам выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

5.2. Единовременная выплата, при предоставлении муниципальным служащим

ежегодного оплачиваемого отпуска, осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области и учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка.

6. Порядок выплаты материальной помощи муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский»

Настоящий Порядок устанавливает размер и порядок выплаты материальной помощи муниципальным служащим муниципального образования городской округ «Долинский» (далее - муниципальные служащие).

6.1. Лицам, замещающим должности муниципальной службы, выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания, одновременно, по личному заявлению муниципального служащего.

По желанию муниципального служащего оказание материальной помощи может быть приурочено к его очередному отпуску.

Материальная помощь может выплачиваться и в индивидуальные сроки, установленные представителем нанимателя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Долинский», при условии поступления от муниципального служащего письменного заявления с указанием причин о выплате ему материальной помощи в индивидуальном порядке.

6.2. Право на получение материальной помощи у вновь принятого на муниципальную службу лица возникает спустя 4 месяца со дня заключения с ним трудового договора.

6.3. В случае если право на получение материальной помощи возникает у муниципального служащего в году, в котором с ним был заключен трудовой договор, но период службы составляет менее 6 месяцев, материальная помощь ему выплачивается в размере 50% оклада денежного содержания.

6.4. Выплата материальной помощи муниципальному служащему осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области и учитывается во всех случаях при исчислении среднего заработка.

6. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

Сумма экономии по фонду оплаты труда формируется самостоятельно каждым органом местного самоуправления в пределах установленного лимита фонда оплаты труда. Экономия фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования городской округ «Долинский» используется на следующие единовременные выплаты разового характера:

- за проявленную инициативу, внесение рационализаторских предложений, оперативное выполнение особо важных заданий – до 5000 рублей;
- в связи с бракосочетанием, рождением детей муниципального служащего – до 5000 рублей;
- в связи со смертью муниципального служащего или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) – до 5000 рублей;

- в связи с утратой или повреждением имущества муниципального служащего в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария инженерных систем и другие чрезвычайные ситуации) - до 20000 рублей;

- в связи с проведением специализированного лечения по заключению медицинской организации муниципального служащего или его близких родственников (родители, супруг(-а), дети) – до 20000 рублей.

- по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием со дня рождения) – до 5000 рублей;

- в случае увольнения в связи с выходом на пенсию – до 5000 рублей;

В конце календарного года муниципальным служащим может выплачиваться дополнительная премия в равном процентном отношении к окладу денежного содержания.

Единовременные выплаты производятся без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и не учитывается при исчислении среднего заработка.

7. Заключительные положения

7.1. Все выплаты предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования городской округ «Долинский» на соответствующий финансовый год.

Приложение № 1
к Положению о дополнительных выплатах
муниципальным служащим муниципального образования
городской округ «Долинский»

**Предельные нормативы ежемесячного денежного поощрения
к должностным окладам муниципальным служащим
муниципального образования городской округ «Долинский»**

Наименование должностей	Количество должностных окладов
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»	
1. Должности категории "специалисты"	
Высшая группа должностей	
Начальник отдела	4,0
Ведущая группа должностей	
Консультант	3,2
2. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Главная группа должностей	
Главный специалист 1 разряда	3,5
Главный специалист 2 разряда	3,5
Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	3,0
Ведущий специалист 2 разряда	3,0
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	2,5
Старший специалист 3 разряда	2,5
Старший специалист 1 разряда	2,5
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»	
1. Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Глава администрации	5,0
Первый вице-мэр	5,0
Первый заместитель главы администрации	5,0
Вице-мэр	5,0
Заместитель главы администрации	5,0
Управляющий делами	5,0
Главная группа должностей	
Начальник отдела	3,5
2. Должности категории "помощники (советники)"	
Ведущая группа должностей	
Помощник мэра	3,5
Помощник главы администрации	3,5

3. Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Советник	3,2
Ведущий консультант	3,2
Консультант	3,2
Старшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	3,0
Специалист-эксперт	3,0
4. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	3,0
Ведущий специалист 2 разряда	3,0
Ведущий специалист 3 разряда	3,0
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	2,5
Старший специалист 2 разряда	2,5
Старший специалист 3 разряда	2,5
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	2,5
Специалист 2 разряда	2,5
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ»	
1. Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Руководитель (председатель, начальник) органа	5,0
Заместитель руководителя (председателя, начальника) органа	4,0
Главная группа должностей	
Начальник отдела	3,5
2. Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Советник	3,2
Ведущий консультант	3,2
Консультант	3,2
Старшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	3,0
Специалист-эксперт	3,0
3. Должности категории "обеспечивающие специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Ведущий специалист 1 разряда	3,0
Ведущий специалист 2 разряда	3,0
Ведущий специалист 3 разряда	3,0
Старшая группа должностей	
Старший специалист 1 разряда	2,5

Старший специалист 2 разряда	2,5
Старший специалист 3 разряда	2,5
Младшая группа должностей	
Специалист 1 разряда	2,5
Специалист 2 разряда	2,5
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ДОЛИНСКИЙ	
1. Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
Председатель контрольно-счетного органа	5,0
Главная группа должностей	
Аудитор	3,5
2. Должности категории "специалисты"	
Ведущая группа должностей	
Главный инспектор	3,2
Старшая группа должностей	
Инспектор	3,0

Приложение № 2
к Положению о дополнительных выплатах
муниципальным служащим муниципального образования
городской округ «Долинский»

ПЕРЕЧЕНЬ
понижающих показателей, применяемых при установлении размера
ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим
муниципального образования городской округ «Долинский»

№ п/п	Наименование показателя	Размер снижения
1	Наличие дисциплинарного взыскания:	
	- замечание	50%
	- выговор	100%
2	Наличие обоснованных письменных жалоб на:	
	- действия или бездействия муниципального служащего, повлекшие за собой отрицательные последствия	до 100%
	- непринятие муниципальным служащим в пределах его компетенции соответствующих мер, действий с целью устранения отрицательных последствий	до 100%
	- действие или бездействие муниципального служащего в рамках своих служебных полномочий, приведшие к нарушению действующего законодательства	до 100%
3	Неисполнение муниципальными служащими письменных поручений, распоряжений, постановлений, устных указаний мэра, вице-мэров в порядке подчиненности, а также непосредственного руководителя.	до 100%
4	Несвоевременное исполнение документов, поставленных на контроль, нарушение сроков рассмотрения обращений, заявлений граждан, а также предоставление недостоверной информации	до 100%
5	Нарушение финансовой дисциплины, нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств	до 100%
6	Несоблюдение трудовой дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка.	до 100%
7	Неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностной инструкцией или иным нормативным документом обязанностей	до 100%
8	За каждый процент неисполнения средств, предусмотренных на отчетный период (квартал) на финансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности на условиях софинансирования	за каждый процент неисполнения -2%
9	За несвоевременное оформление документации на закупку для муниципальных нужд	за 1 объект -10%
10	За несвоевременное открытие финансирования капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в департаментах, управлениях Сахалинской области - главных распорядителях бюджетных средств из областного бюджета	за 1 объект -10%
11	За непринятие мер к подрядным организациям по устранению дефектов, недоделок, выявленных в ходе приемки завершённых работ по строительству, модернизации и капитальному ремонту объектов муниципальной собственности	за 1 объект -10%

12	За несвоевременное и некачественное оформление документации для участия в отборе муниципальных образований в предоставлении субсидии из областного бюджета на реализацию целевых федеральных и областных программ	за 1 программу - 10%
13	За каждый процент неисполнения доходов, предусмотренных на отчетный период (квартал) в бюджете муниципального образования городской округ «Долинский»	за каждый процент неисполнен ия -2%

* **Примечание:** муниципальный служащий не несет ответственности за исполнение неправомерного распоряжения непосредственного руководителя. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.