



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РЕШЕНИЕ

от 16 декабря 2024 года № 71

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 9 Закона Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам подразделений по защите государственной тайны», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадынский муниципальный округ Костромской области, Дума Кадынского муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кадынского муниципального округа Костромской области согласно Приложению №1 к настоящему решению.
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя Думы Кадынского муниципального округа Костромской области.
3. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 16 декабря 2024 года.

Председатель Думы
Кадынского муниципального округа
Костромской области

А.В. Кузнецов

Глава
Кадынского муниципального округа
Костромской области

В.В. Зайцев

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального округа
Костромской области

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2. Оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального
округа (далее — муниципальных служащих)

2.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее — дополнительные выплаты).

2.2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны;
- 4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается при наличии стажа не менее 1 года в следующих размерах (при стаже муниципальной службы):

от 1 года до 5 лет	10 процентов должностного оклада
от 5 до 10 лет	20 процентов должностного оклада
от 10 до 15 лет	30 процентов должностного оклада
свыше 15 лет	40 процентов должностного оклада

Стаж муниципальной службы устанавливается правовым актом работодателя. В стаж муниципальной службы включаются периоды работы на:

- 1) должностях муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- 4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностях в соответствии с федеральными законами.

По решению комиссии, созданной главой муниципального района, на основании письменного заявления муниципального служащего в стаж муниципальной службы в порядке исключения могут быть засчитаны периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в подпунктах 1 — 5 пункта 2.4 части 2 настоящего Положения, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной (государственной) службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

2.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- 1) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- 2) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- 3) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- 4) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- 5) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада;

Конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, выплачиваемой согласно подпунктам 1-5 пункта 2.5 настоящей части по соответствующим должностям муниципальной службы определяются распоряжением (приказом) работодателя.

Решение об изменении размера (увеличении, уменьшении) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы принимается распоряжением (приказом) работодателя с учетом особенности

выполнения должностных обязанностей и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны устанавливается распоряжением администрации Кадыйского муниципального округа.

2.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается муниципальному служащему, которому присвоен классный чин в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается распоряжением (приказом) работодателя в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

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

Порядок присвоения и сохранения классного чина муниципальному служащему, а также сроки прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине определяются в соответствии с Законом Костромской области от 09.11.2007 № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области».

2.8. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливается распоряжением (приказом) работодателя в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих, по соответствующим должностям определяются правовым актом работодателя.

2.9. Размер и порядок выплаты премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, муниципальным служащим устанавливается на основании нормативно-правового акта администрации Кадыйского муниципального округа и структурных подразделений.

Выплата премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, производится в целях усиления материальной заинтересованности муниципального служащего в повышении качества выполнения работы, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности.

Премия начисляется за фактически отработанное работником время. Решение о премировании и размер премии производится и устанавливается распоряжением (приказом) работодателя с учетом личного вклада работника в выполнение должностных обязанностей, качества и сроков выполнения порученной работы, соблюдения трудовой дисциплины и максимальными размерами не ограничивается.

Размер премии лицам, привлеченным к дисциплинарной ответственности, может быть снижен по распоряжению (приказу) работодателя.

Премирование работников, уволенных за нарушение трудовой дисциплины, за тот месяц, в котором работник был уволен, не производится.

Муниципальным служащим в пределах средств фонда оплаты труда могут выплачиваться единовременные (разовые) премии за успешное выполнение заданий в особых случаях, активное участие в подготовке и проведении межрайонных мероприятий, а также муниципальным служащим, проработавшим в органе местного самоуправления не менее трех лет — завклад в деятельность соответствующего органа по случаю юбилейной даты (50, 55, 60, 65 лет). Решение о выплате

единовременной (разовой) премии принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления непосредственного руководителя муниципального служащего. Размер единовременной (разовой) премии не ограничен.

2.10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов выплачивается муниципальному служащему один раз в течение календарного года при предоставлении муниципальному служащему ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска.

Право на единовременную выплату вновь принятым работникам, возникает при предоставлении отпуска по истечении 11 месяцев с момента принятия на работу.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании письменного заявления работника. Определение размера единовременной выплаты производится исходя из величины должностного оклада, установленного служащему на день подачи заявления о выплате. При неиспользовании права на единовременную выплату в течение финансового года, данное право утрачивает силу в следующем финансовом году. При увольнении муниципальному служащему единовременная выплата за неиспользованные отпуска не производится.

2.11. Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему в размере двух должностных окладов в год.

Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему по его заявлению, единовременно или по частям.

При поступлении на муниципальную службу или увольнении работника в течение календарного года выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается муниципальному служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается распоряжением (приказом) работодателя и на основании личного заявления муниципального служащего.

Кроме того муниципальному служащему за счет фонда оплаты труда может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- 1) смерти его близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер) на основании свидетельства о смерти;
- 2) в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;
- 3) особой нуждаемости в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой).

Решение об оказании материальной помощи принимается работодателем при наличии экономии фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения (приказа) работодателя, личного заявления муниципального служащего и иных документов, подтверждающих необходимость получения материальной помощи в размере одного должностного оклада.

2.12. Конкретные размеры дополнительных выплат к должностному окладу устанавливаются главой администрации Кадынского муниципального округа в пределах фонда оплаты труда на соответствующий календарный год, рассчитанного в соответствии с настоящим Положением, норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления, установленного администрацией

Костромской области и объема субвенций из областного бюджета бюджету муниципального округа на осуществление переданных государственных полномочий.

3. Фонд оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств, направленных для выплаты (в расчете на год):

- 1) должностных окладов — в размере двенадцати должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере трех должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы — в размере двадцати двух должностных окладов;
- 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу сотрудников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны — в размере полутора должностных окладов;
- 5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин — в размере четырех должностных окладов;
- 6) ежемесячного денежного поощрения — в размере двадцати девяти должностных окладов;
- 7) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий — в размере пяти должностных окладов;
- 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих — в размере четырех должностных окладов;

3.2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 3.1., а также за счет средств на иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Администрация вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между указанными выплатами.

4. Порядок увеличения (индексации) размеров денежного содержания

4.1. Увеличение (индексация) установленных настоящим Положением размеров должностных окладов, а также ежемесячных надбавок за классный чин муниципальных служащих Кадыйского муниципального округа производится ежегодно в размерах и в сроки в соответствии с решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области о бюджете Кадыйского муниципального округа на соответствующий год в размерах и при условии увеличения (индексации) аналогичных выплат государственным служащим Костромской области.

4.2. При увеличении, (индексации) размеров должностных окладов и дополнительных выплат по должностям муниципальной службы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение №1
к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Кадыйского муниципального округа
Костромской области

Размеры должностных окладов муниципальных
служащих в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального
округа Костромской области

Наименование должности	Должностной оклад
Первый заместитель главы администрации муниципального округа	10682
Заместитель главы администрации муниципального округа	10382
Руководитель аппарата администрации	10045
Начальник управления, председатель комитета	9707
Заведующий отделом	9126
Заместитель начальника управления, председателя комитета	8736
Заместитель заведующего отделом	7806
Начальник отдела в управлении, комитете	7613
Заместитель начальника отдела в управлении, комитете	7321
Заведующий сектором	7089
Консультант	7006
Главный специалист	5468
Ведущий специалист	4897
Специалист 1 категории	4854

Приложение №2
к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Кадыйского муниципального округа
Костромской области

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу
муниципальных служащих Кадыйского муниципального округа
Костромской области за классный чин

Наименование классного чина	Размер ежемесячной надбавки за классный чин (рублей в месяц)
Высшая группа должностей	
Действительный муниципальный советник 1 класса	3397
Действительный муниципальный советник 2 класса	3214
Действительный муниципальный советник 3 класса	3031
Главная группа должностей	
Муниципальный советник 1 класса	2756
Муниципальный советник 2 класса	2571
Муниципальный советник 3 класса	2388
Ведущая группа должностей	
Советник муниципальной службы 1 класса	2113
Советник муниципальной службы 2 класса	1930
Советник муниципальной службы 3 класса	1745
Старшая группа должностей	
Референт муниципальной службы 1 класса	1656
Референт муниципальной службы 2 класса	1379
Референт муниципальной службы 3 класса	1287

Приложение №3
к Положению об оплате труда лиц,
замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Кадыйского муниципального округа
Костромской области

Размер ежемесячного денежного поощрения
муниципальных служащих в органах местного самоуправления Кадыйского
муниципального округа Костромской области

Наименование должности	Размер ежемесячного денежного поощрения
Первый заместитель главы администрации муниципального округа	1,5 — 4,0
Заместитель главы администрации муниципального округа	1,5 — 4,0
Руководитель аппарата администрации	1,5 — 4,0
Начальник управления, председатель комитета	1,5 — 4,0
Заведующий отделом	1,5 — 3,5
Заместитель начальника управления, председателя комитета	1,5 — 3,5
Заместитель заведующего отделом	1,5 — 3,0
Начальник отдела в управлении, комитете	1,5 — 3,0
Заместитель начальника отдела в управлении, комитете	1,5 — 3,0
Консультант	1,5 — 3,0
Заведующий сектором	1,5 — 3,0
Помощник главы администрации	1,5 — 3,0
Главный специалист	1,5 — 2,5
Ведущий специалист	1,5 — 2,5
Специалист 1 категории	1,5 — 2,5