

**Об утверждении Порядка  
оплаты труда муниципальных  
служащих администрации  
муниципального округа  
Головинский, главы  
муниципального округа  
Головинский**

В соответствии со статьей 11 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьями 13 и 15 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Уставом муниципального округа Головинский

**Советом депутатов принято решение:**

1. Утвердить Порядок оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский, главы муниципального округа Головинский (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский <http://наше-головино.рф>.

3. Признать утратившими силу:

- решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 29 ноября 2016 года № 110 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский»;
- решение Совета депутатов муниципального округа Головинский 24 сентября 2019 года № 73 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 29 ноября 2016 года № 110 «Об утверждении Порядка оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Головинский **Архипцову Н.В.** и председателя бюджетно-финансовой комиссии - депутата **Борисову Е.Г.**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Головинский  
от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_

**Порядок  
оплаты труда муниципальных служащих администрации  
муниципального округа Головинский, главы муниципального округа  
Головинский**

Настоящий Порядок оплаты труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский, главы муниципального округа Головинский разработан в соответствии со статьями 11 и 135 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 29 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьями 13 и 15 Закона города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», определяет порядок формирования фонда оплаты труда и устанавливает выплаты по оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский, главы муниципального округа Головинский.

**I. Оплата труда муниципальных служащих администрации  
муниципального округа Головинский**

**1. Общие положения**

1.1. Оплата труда муниципальных служащих администрации муниципального округа Головинский (далее – муниципальный служащий, администрация) производится в виде денежного содержания.

1.2. Денежное содержание состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад);

2) ежемесячных выплат:

а) надбавки к должностному окладу за классный чин (далее – надбавка за классный чин),

б) надбавки за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет);

в) надбавки за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия);

г) денежного поощрения;

3) дополнительных выплат:

а) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

б) единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому

отпуску (далее – единовременная выплата к отпуску);

в) материальной помощи.

1.3. Должностной оклад и надбавка за классный чин составляют оклад денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания).

1.4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и дополнительных выплат, в случае, если такие размеры не определены настоящим Порядком устанавливаются решениями Совета депутатов муниципального округа Головинский (далее – Совет депутатов) в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и настоящим Порядком.

1.5. Расходы на выплату денежного содержания муниципальным служащим осуществляются за счет средств фондов оплаты труда муниципальных служащих, предусмотренных в бюджетной смете расходов администрации для каждого структурного подразделения (аппарата, службы) на очередной финансовый год (далее – фонд оплаты труда).

1.6. Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих производится по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным нормативными правовыми актами города Москвы для государственных гражданских служащих города Москвы (далее – гражданские служащие).

1.7. Должностной оклад и ежемесячные выплаты выплачиваются не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа Головинский, утвержденными распоряжением администрации (далее – правила распорядка).

Дополнительные выплаты производятся в сроки, установленные в пунктах 7-9 раздела I настоящего Порядка.

## **2. Должностной оклад**

2.1. Размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от замещаемых должностей муниципальной службы в размерах, соответствующих месячным окладам по должностям государственной гражданской службы города Москвы, утвержденным указом Мэра Москвы.

2.2. Выплата должностного оклада производится на основании распоряжения администрации со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом.

2.3. Размер должностного оклада увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы, указом Мэра Москвы для гражданских служащих.

## **3. Надбавка за классный чин**

3.1. Размеры надбавок за классный чин устанавливаются в зависимости

от классных чинов, присваиваемых муниципальным служащим, в размерах, соответствующих месячным окладам за классный чин гражданской службы города Москвы, утвержденным указом Мэра Москвы.

3.2. Выплата надбавки за классный чин производится на основании распоряжения администрации со дня присвоения муниципальному служащему первоначального или очередного (внеочередного) классного чина.

3.3. Прекращение выплаты надбавки за классный чин производится на основании распоряжения администрации в случае лишения муниципального служащего присвоенного классного чина по приговору или решению суда или отмены главой администрации распоряжения администрации, а в отношении главы администрации отмены Советом депутатов решения, о присвоении классного чина по причине представления муниципальным служащим, главой администрации подложных документов или заведомо ложных сведений, на основании которых был присвоен классный чин, или при нарушении установленного Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» порядка присвоения классного чина.

3.4. Размер надбавки за классный чин увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы, указом Мэра Москвы для гражданских служащих.

#### **4. Надбавка за выслугу лет**

4.1. Надбавка за выслугу лет выплачивается в процентах от должностного оклада в следующем размере:

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

4.2. Выплата надбавки за выслугу лет осуществляется на основании распоряжения администрации, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом, и со дня возникновения права на указанную надбавку в зависимости от стажа муниципальной службы.

4.3. В случае если право на надбавку за выслугу лет в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

#### **5. Надбавка за особые условия**

5.1. Надбавка за особые условия выплачивается 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.

5.2. Надбавка за особые условия устанавливается в процентах от должностного оклада в указанных процентных пределах.

5.3. Конкретный размер надбавки за особые условия определяется:

1) по высшей группе должностей муниципальной службы – контрактом главы администрации на основании решения Совета депутатов, принятого по представлению главы муниципального округа;

2) по иным группам должностей муниципальной службы – распоряжением администрации.

5.4. В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдел, сектор) предложение о размере надбавки за особые условия главе администрации вносит его непосредственный руководитель.

Предложение о размере надбавки за особые условия главе администрации в отношении руководителя структурного подразделения вносит курирующий работу структурного подразделения заместитель главы администрации, а при его отсутствии – руководитель структурного подразделения самостоятельно.

Лицам, впервые принятым на муниципальную службу со сроком испытания, надбавка за особые условия устанавливается в минимальном размере по замещаемой должности.

5.5. Основными критериями для установления конкретного размера надбавки за особые условия труда являются:

1) профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

2) сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и оргтехники, другое;

3) опыт работы по специальности и занимаемой должности;

4) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

5) качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и другое).

5.6. За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей ранее установленный размер надбавки за особые условия может быть снижен, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

5.7. Выплата муниципальному служащему соответствующей надбавки за

особые условия производится:

1) со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом;

2) со дня изменения ранее определенного размера надбавки за особые условия.

## **6. Ежемесячное денежное поощрение**

6.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается:

главе администрации и заместителю главы администрации – в размере не менее трех должностных окладов; муниципальным служащим, замещающим другие должности муниципальной службы – в размере не менее четырех должностных окладов с возможностью повышения указанных размеров ежемесячного денежного поощрения по решению соответствующего руководителя, принимаемому исходя из профессиональных качеств муниципального служащего, сложности и значимости выполняемых им обязанностей.

6.2. При наличии у муниципального служащего почетного звания Российской Федерации размер ежемесячного денежного поощрения, увеличивается на 20% должностного оклада.

6.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится на основании распоряжения администрации со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, а в отношении главы администрации – с даты начала исполнения им должностных обязанностей, установленной контрактом.

## **7. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

7.1. Премирование муниципальных служащих производится по итогам профессиональной служебной деятельности, связанной с выполнением задач и обеспечением полномочий, возложенных на органы местного самоуправления, а также в целях повышения их материальной заинтересованности в добросовестном и качественном исполнении должностных (служебных) обязанностей, повышения уровня ответственности за их выполнение.

7.2. В качестве отчетного периода деятельности муниципального служащего для начисления премии принимается месяц и/или квартал.

7.3. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в кратности к окладу денежного содержания.

7.4. При определении размера премии муниципальному служащему учитывается:

1) соблюдение установленных сроков и должное качество исполнения заданий (поручений), поступивших от непосредственного или функционального руководителя;

2) степень сложности и важности выполненных заданий;

3) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего;

4) эффективность достигнутых результатов за определенный период работы;

5) использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности;

6) своевременное, добросовестное и качественное выполнение должностных обязанностей;

7) личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы местного самоуправления, проявленную инициативу и творческий подход.

7.5. При определении размера премии муниципальному служащему основаниями для снижения ее размера (лишения премии полностью) являются:

1) несоблюдение установленных сроков выполнения заданий (поручений) руководителя, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;

2) ненадлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей при отсутствии уважительных причин;

3) нарушение трудовой дисциплины и правил распорядка.

7.6. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, к премированию не представляются.

7.7. В случае, когда муниципальный служащий входит в состав структурного подразделения (отдела, сектора) предложение о премировании главе администрации вносит его непосредственный руководитель.

Предложение о премировании главе администрации в отношении руководителя структурного подразделения вносит курирующий работу структурного подразделения заместитель главы администрации, а при его отсутствии – руководитель структурного подразделения самостоятельно.

7.8. Размер премии утверждается:

1) в отношении главы администрации - решением Совета депутатов по представлению главы муниципального округа;

2) в отношении муниципальных служащих по главной и иным группам должностей муниципальной службы – распоряжением администрации с указанием оснований для премирования.

7.9. Премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда соответствующего структурного подразделения (аппарата, службы).

7.10. На финансирование премиальной части фонда оплаты труда может направляться экономия расходов на оплату труда, в том числе за счет имеющихся вакансий по штатному расписанию, начислений на выплаты по оплате труда, иных выплат муниципальным служащим, в том числе вышедших на пенсию, не входящих в состав денежного содержания, экономия средств на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности муниципальных служащих и выполнения полномочий, иные свободные средства.

7.11. Выплата премии осуществляется в ближайший после дня её утверждения день, установленный для выплаты денежного содержания, а в случае увольнения муниципального служащего – не позднее дня увольнения.

## **8. Единовременная выплата к отпуску**

8.1. Единовременная выплата производится по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.2. В случае если отпуск предоставляется по частям, единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска.

8.3. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, единовременная выплата к отпуску производится в конце года по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации.

8.4. Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году, единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени.

## **9. Материальная помощь**

9.1. Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению муниципального служащего и на основании распоряжения администрации.

9.2. Муниципальному служащему материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

1) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания;

2) по семейным обстоятельствам: в связи с рождением ребенка, свадьбой муниципального служащего, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга), утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия или иных случаях в размере, не превышающем двух окладов денежного содержания.

9.3. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на отпуск, выплата материальной помощи к отпуску производится в конце года.

9.4. Муниципальному служащему, поступившему на муниципальную службу в текущем календарном году, материальная помощь к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени.

9.5. Выплата материальной помощи по семейным обстоятельствам производится при наличии экономии фонда оплаты труда на основании приложенных к заявлению копий подтверждающих событие документов (свидетельства о рождении, браке, смерти и т.п.).

## **II. Оплата труда главы муниципального округа Головинский, осуществляющему полномочия на постоянной основе**



## **1. Общие положения**

1.1. Оплата труда главы муниципального округа Головинский, осуществляющему полномочия на постоянной основе (далее – глава муниципального округа) производится в виде ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения.

1.2. Расходы на оплату труда главы муниципального округа Головинский осуществляются за счет средств фонда оплаты труда главы муниципального округа.

1.3. Планирование бюджетных ассигнований на оплату труда главы муниципального округа производится с учетом всех положенных выплат установленного размера.

1.4. Премии, выплачиваемые главе муниципального округа, являются частью оплаты труда главы муниципального округа.

1.5. Оплата труда главы муниципального округа производится в сроки, установленные пунктом 1.7 раздела I настоящего Порядка для муниципальных служащих.

## **2. Ежемесячное денежное вознаграждение**

2.1. Ежемесячное денежное вознаграждение устанавливается в размере 1/12 годового фонда оплаты труда главы управы Головинского района города Москвы, рассчитанного по нормативам образования фонда оплаты труда, установленным правовыми актами города Москвы, от размера месячного оклада по должности государственной гражданской службы города Москвы, утвержденного указом Мэра Москвы для гражданских служащих.

2.2. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется со дня вступления в должность главы муниципального округа.

2.3. Размер ежемесячного денежного вознаграждения увеличивается (индексируется) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами города Москвы, указом Мэра Москвы для гражданских служащих.

## **3. Ежемесячное денежное поощрение**

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается главе муниципального округа, имеющему почетное звание Российской Федерации, в размере 20 процентов от ежемесячного денежного вознаграждения.

3.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется со дня вступления в должность главы муниципального округа или со дня присвоения почетного звания Российской Федерации.

## **4. Премия**

4.1. Размер премии главы муниципального округа устанавливается решением Совета депутатов муниципального округа Головинский.

4.2. Основанием для премирования главы муниципального округа являются:

- успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей;
- выполнение заданий особой важности и сложности;
- правильное применение соответствующих нормативных правовых актов при выполнении задач;
- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- качественное и оперативное выполнение работ высокой интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных задач, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);
- личный вклад в обеспечение выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы местного самоуправления;
- эффективность достигнутых результатов за определенный период времени.

4.3. Премирование главы муниципального округа производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда главы муниципального округа.

4.4. На финансирование премиальной части фонда оплаты труда могут направляться экономия средств на оплату труда, в том числе по начислениям на выплаты по оплате труда, на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности главы муниципального округа, иные свободные средства.

4.5. Выплата премии осуществляется в ближайший после дня её утверждения день, установленный для оплаты труда, а в случае увольнения – не позднее дня увольнения.