

Коми Республикаса  
«Сыктыв» муниципальной  
районса Сöвет



Совет муниципального  
района «Сысольский»  
Республики Коми

## РЕШЕНИЕ

### КЫВКÖРТÖД

от 31 января 2025 года

№ VII-54/244

Республика Коми, с.Визинга

#### Об утверждении положения о муниципальной службе в муниципальном районе «Сысольский» Республики Коми

В целях установления единого порядка прохождения муниципальной службы на территории муниципального района «Сысольский» Республики Коми, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Уставом муниципального образования муниципального района «Сысольский»,

Совет муниципального района «Сысольский» Республики Коми **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном районе «Сысольский» Республики Коми согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Сысольский» от 31.01.2012 N V-10/62 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном районе «Сысольский».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования, за исключением п.8 статьи 11 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

4. П.8 статьи 11 вступает в силу с 01 марта 2025 года.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и экономическим вопросам Совета муниципального района «Сысольский» Республики Коми.

Глава муниципального района «Сысольский»  
Республики Коми –  
руководитель администрации

А.Г. Попов

**Положение**  
**о муниципальной службе в муниципальном районе «Сысольский» Республики Коми**

**Статья 1. Предмет регулирования**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Уставом муниципального образования муниципального района «Сысольский» и регулирует отдельные положения муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский» Республики Коми (далее – администрация муниципального района «Сысольский») в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

**Статья 2. Правовые основы муниципальной службы**

1. Правовые основы муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский» Республики Коми (далее – муниципальный район «Сысольский») составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» и другие законы и нормативные правовые акты Республики Коми, Устав муниципального района «Сысольский», решения Совета муниципального района «Сысольский», настоящее Положение и принимаемые в соответствии с ними акты органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский».

2. На муниципальных служащих муниципального района «Сысольский» распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Республики Коми.

**Статья 3. Должность муниципальной службы**

Должность муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский» - должность в органе местного самоуправления муниципального района «Сысольский», которая образуется в соответствии с Уставом муниципального района «Сысольский» с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

**Статья 4. Перечень должностей муниципальной службы**

1. Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский» устанавливается в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

2. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский» используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский».

3. Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский» в случае, если:

1) первый заместитель руководителя администрации, заместитель руководителя администрации, заместитель руководителя иного органа местного самоуправления является руководителем управления, отдела;

2) руководитель управления, заместитель руководителя управления является руководителем отдела;

3) руководитель управления, отдела является главным архитектором.

4. В целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский» в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский»:

	Группа должностей	Наименование должностей
		В администрации
1	Высшая	Первый заместитель руководителя
2		Заместитель руководителя
3	Главная	Руководитель аппарата, начальник управления
4		Заместитель начальника управления
5		Заведующий отделом администрации, заведующий отделом управления администрации
6	Ведущая	Заместитель заведующего отделом
7		Главный архитектор
8	Старшая	Заведующий сектором
9		Главный специалист
10		Ведущий специалист
11	Младшая	Специалист I категории

## **Статья 5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский»:

Высшая группа должностей	
Уровень профессионального образования	Высшее образование
Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки	Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Главная группа должностей	
Уровень профессионального образования	Высшее образование
Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки	Не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Ведущая группа должностей	
Уровень профессионального образования	Высшее образование
Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу работы
Старшая группа должностей	
Уровень профессионального образования	Высшее образование либо среднее профессиональное образование
Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности	Без предъявления требований к стажу работы
Младшая группа должностей	
Уровень профессионального образования	Среднее профессиональное образование
Стаж муниципальной службы или опыт работы по специальности	Без предъявления требований к стажу работы

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

## **Статья 6. Муниципальный служащий**

1. Муниципальным служащим в муниципальном районе «Сысольский» является гражданин, исполняющий в порядке, определенном Уставом муниципального района «Сысольский», настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального района «Сысольский» в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский» Республики Коми.

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский», не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

## **Статья 7. Основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии муниципального служащего**

1. На муниципального служащего в полном объеме распространяются основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии, установленные законодательством Республики Коми.

2. Для муниципального служащего устанавливаются следующие дополнительные гарантии:

1) профессиональная переподготовка с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отдыха и обратно.

Порядок и условия компенсации оплаты проезда к месту использования отдыха и обратно для муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального района «Сысольский».

3. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский», включенных в перечень должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский», осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, установленный постановлением администрации муниципального района «Сысольский», а также муниципальные служащие в муниципальном районе «Сысольский», замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский», и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленным постановлением администрации муниципального района «Сысольский».

4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский» включенную в перечень должностей муниципальной службы в муниципальном районе «Сысольский», осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, установленный пунктом 3 настоящей статьи, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждается Президентом Российской Федерации, и представляются в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя).

5. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный пунктом 3 настоящей статьи в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов представителя нанимателя (работодателя).

6. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, перечень которых установлен пунктом 3 настоящей статьи, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

7. Муниципальный служащий при замещении им должности муниципальной службы обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Сысольский».

## **Статья 8. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в пункте 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в пункте 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи.

### **Статья 9. Конкурс на замещение должности муниципальной службы**

Заключению трудового договора с гражданином может предшествовать конкурс, который проводится в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального района «Сысольский».

### **Статья 10. Аттестация муниципальных служащих**

Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального района «Сысольский».

### **Статья 11. Система оплаты труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с настоящим Положением, а также других выплат, предусмотренных федеральным законодательством.

2. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3. Оплата труда муниципального служащего производится за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский» Республики Коми исключительно в денежной форме.

4. К денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, на которую дополнительно начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Установленные настоящим Положением размеры должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальному служащему подлежат изменению (индексации) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) должностных окладов государственных гражданских служащих Республики Коми.

7. Муниципальному служащему, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производится доплата в пределах фонда оплаты труда на основании решения руководителя органа местного самоуправления.

Размер доплаты определяется по соглашению сторон, но не более 50% от должностного оклада работника, осуществляющего замещение, без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8. Муниципальному служащему, исполняющему обязанности наставника, производится доплата в пределах фонда оплаты труда на основании решения руководителя органа местного самоуправления.

Размер доплаты определяется по соглашению сторон, но не более 30% от должностного оклада работника, осуществляющего наставничество, без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Содержание, сроки, форма выполнения работы по наставничеству указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

## **Статья 12. Должностной оклад муниципального служащего**

### **1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих:**

<b>№</b>	<b>Группа должностей</b>	<b>Наименование должностей</b>	<b>Размер должностного оклада в месяц (в рублях)</b>
<b>В администрации</b>			
1	Высшая	Первый заместитель руководителя	12487
2		Заместитель руководителя	11240
3	Главная	Руководитель аппарата, начальник управления	10490
4		Заместитель начальника управления	9491
5		Заведующий отделом администрации, заведующий отделом управления администрации	8993



6	Ведущая	Заместитель заведующего отделом	8271
7		Главный архитектор	7993
8	Старшая	Заведующий сектором	7993
9		Главный специалист	6746
10		Ведущий специалист	5747
11	Младшая	Специалист I категории	4997

2. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих размеры указанных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**Статья 13. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

1. Предельные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы:

N	Группа должностей	Наименование должностей	Размер надбавки (в %)
В администрации			
1	Высшая	Первый заместитель руководителя	200
2		Заместитель руководителя	
3	Главная	Руководитель аппарата, начальник управления	180
4		Заместитель начальника управления	170
5		Заведующий отделом администрации, заведующий отделом управления администрации	150
6	Ведущая	Заместитель заведующего отделом	140
7		Главный архитектор	
8	Старшая	Заведующий сектором	150
9		Главный специалист	130
10		Ведущий специалист	
11	Младшая	Специалист I категории	

2. Критериями установления размера надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

- 1) многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей;
- 2) руководство, непосредственное участие или подготовка материалов для работы комиссий, рабочих групп, оргкомитетов и т.д.;

3) высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении, компетентность в принятии управленческих решений;

4) разработка проектов нормативных (распорядительных) актов, планов, программ и контроль их реализации;

5) участие в работе комиссий совещательного и консультативного характера, приеме и рассмотрении обращений граждан и др.

3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4. Установленные ежемесячные надбавки за особые условия муниципальной службы могут быть увеличены или уменьшены в течение года при изменении степени сложности, напряженности и специального режима работы в пределах установленного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

#### **Статья 14. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10% размера должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 15% размера должностного оклада службы;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 20% размера должностного оклада;

- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30% размера должностного оклада.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в зависимости от имеющегося у муниципального служащего стажа муниципальной службы. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности устанавливается федеральным законодательством и законодательством Республики Коми. Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский».

3. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

4. Выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об установлении муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

#### **Статья 15. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин**

1. Размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин:

Классный чин	Размер ежемесячной надбавки (в рублях)
Действительный муниципальный советник 1 класса	3999

Действительный муниципальный советник 2 класса	3748
Действительный муниципальный советник 3 класса	3500
Муниципальный советник 1 класса	3252
Муниципальный советник 2 класса	3001
Муниципальный советник 3 класса	2754
Советник муниципальной службы 1 класса	2501
Советник муниципальной службы 2 класса	2252
Советник муниципальной службы 3 класса	2002
Референт муниципальной службы 1 класса	1876
Референт муниципальной службы 2 класса	1756
Референт муниципальной службы 3 класса	1629
Секретарь муниципальной службы 1 класса	1504
Секретарь муниципальной службы 2 класса	1378
Секретарь муниципальной службы 3 класса	1256

2. При увеличении (индексации) ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих размеры указанных надбавок подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

4. Выплата надбавок за классный чин осуществляется после присвоения муниципальному служащему классного чина в порядке, установленном Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

#### **Статья 16. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается для лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе в зависимости от степени секретности сведений, к которым указанные лица имеют оформленный в установленном Законом Российской Федерации «О государственной тайне» порядке допуск.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» в следующих размерах:

50 - 75% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности»;

30 - 50% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно»;

10 - 15% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий;

5 - 10% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны устанавливается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет – 10%;

от 5 до 10 лет – 15%;

от 10 лет и выше – 20%.

4. При определении стажа работы (службы) в структурных подразделениях по защите государственной тайны учитывается только подтвержденный документально стаж работы (службы) в указанных подразделениях независимо от того, в каком государственном органе, органе местного самоуправления, организации, воинской части работал (служил) сотрудник. При этом перерывы в работе (службе) в структурных подразделениях по защите государственной тайны в стаж работы (службы) для получения процентной надбавки за стаж работы (службы) в структурных подразделениях по защите государственной тайны не засчитываются.

#### **Статья 17. Ежемесячное денежное поощрение**

Ежемесячное денежное поощрение:

Наименование должностей	Количество должностных окладов в расчете на месяц
По высшим, главным должностям муниципальной службы	1,75
По ведущим, старшим, младшим должностям муниципальной службы	1,5

#### **Статья 19. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Премия выплачивается муниципальным служащим за своевременное и качественное выполнение задач и функций, указанных в должностной инструкции.

2. Основными критериями для премирования являются:

эффективность, результативность и качество исполнения должностных обязанностей;

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности.

3. Размер премии составляет 15 % от должностного оклада с учетом надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за классный чин, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и стаж работы в подразделениях по защите государственной тайны.

4. Решение о выплате премии принимает руководитель органа местного самоуправления.

5. Выплата премии производится ежемесячно пропорционально отработанному времени за отчетный период одновременно с заработной платой.

6. За выполнение особо важных и сложных заданий размер премии руководителем органа местного самоуправления может быть увеличен на основании мотивированного ходатайства непосредственного руководителя, а также по собственной инициативе с обоснованием увеличения размера премии, но не более чем, на 20% в следующих случаях:

выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;  
достижение значимых результатов в ходе исполнения должностных обязанностей;  
проявление инициативы в решении поставленных задач;

увеличение нагрузки в период отсутствия иных работников (наличие вакантных должностей, отпуск, нетрудоспособность работников);

подготовка по поручению руководителя администрации особо важных и сложных проектов муниципальных правовых актов, особо важных и сложных поручений.

7. Руководитель органа местного самоуправления может снизить размер премии и лишить премии муниципального служащего на основании мотивированного доклада руководителя структурного подразделения, курирующих заместителей руководителя, руководителя аппарата, а также по собственной инициативе за следующие недостатки в работе:

не соблюдение установленных сроков исполнения указаний, распоряжений, поручений вышестоящих должностных лиц, некачественное их исполнение;

не соблюдение установленных сроков представления отчетности, указание в отчетности недостоверной информации;

предоставление недостоверной информации в различные органы по их запросам;

нарушение порядка рассмотрения жалоб, заявлений и обращений граждан;

нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

8. На сумму премии начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9. По итогам работы за год при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим может быть выплачена дополнительная премия за фактически отработанное время в размере не более двух должностных окладов с учетом всех надбавок и премии, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В фактически отработанное время не включаются периоды временной нетрудоспособности, дополнительных дней отдыха в связи с дачей крови, учебных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, дополнительных оплачиваемых дней по уходу за детьми-инвалидами.

## **Статья 20. Материальная помощь**

1. Материальная помощь, входящая в структуру заработной платы:

1.1. Материальная помощь выплачивается один раз в год одновременно в 4 квартале текущего года в размере двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин.

Материальная помощь может быть выплачена на основании заявления муниципального служащего по решению руководителя органа местного самоуправления в иной срок.

1.2. На сумму материальной помощи начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.3. Муниципальным служащим в год приема на работу выплата материальной помощи осуществляется пропорционально полным месяцам, отработанным с начала исполнения трудовых обязанностей в текущем календарном году до его окончания, но не ранее, чем через 6 месяцев после приема на работу.

1.4. Если муниципальный служащий получил материальную помощь и не отработал

календарный год, при увольнении с него производится удержание материальной помощи за неотработанный период.

1.5. При увольнении муниципального служащего материальная помощь выплачивается пропорционально полным отработанным месяцам, за исключением, увольняемым по основаниям, указанным в п.1.8 настоящего положения.

1.6. В случае, если муниципальный служащий получил материальную помощь за полный календарный год и в этом же году переведен на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, материальная помощь повторно не выплачивается.

1.7. Материальная помощь учитывается при исчислении средней заработной платы.

1.8. Материальная помощь не выплачивается работникам:

а) находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в отпуске без сохранения заработной платы;

б) увольняемым по пунктам 5, 6, 7, 7.1, 9, 10, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Материальная помощь, являющаяся социальной выплатой:

2.1. По заявлению работника за счет средств фонда оплаты труда может быть выплачена дополнительная материальная помощь в размере 7 000 рублей (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) в следующих случаях:

1) при утрате личного имущества работника в результате стихийного бедствия, пожара, хищения имущества;

2) при рождении ребенка;

3) при вступлении в брак впервые;

4) в случае смерти (гибели) близкого лица работника или смерти (гибели) лица, находящегося на иждивении работника.

2.2. К заявлению об оказании материальной помощи должны быть приложены документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

2.3. В случае смерти (гибели) работника материальная помощь выплачивается одному из близких лиц работника.

2.4. Решение о выплате материальной помощи принимает руководитель органа местного самоуправления.

## **Статья 21. Фонд оплаты труда муниципальных служащих**

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере восемнадцати 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 классный чин - в размере четырех должностных окладов;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения - в размере двадцати одного должностного оклада;

б) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов с учетом надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, за классный чин, надбавки за работу со сведениями,

составляющими государственную тайну;

7) материальной помощи - в размере двух должностных оклада с учетом надбавки за классный чин.

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3. Руководители органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский» вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

## **Статья 22. Виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу: за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными датами, участие в общественной жизни района, выходом на пенсию могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 3) представление к награждению наградами Российской Федерации, наградами Республики Коми, наградами муниципального района «Сысольский»;
- 4) присвоение очередного классного чина в порядке, установленном законодательством;
- 5) денежное поощрение к государственным и профессиональным праздникам и юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет);
- 6) денежное поощрение за активное участие в общественной, спортивной жизни района.

2. Решение о поощрении муниципального служащего, представлении к наградам Российской Федерации, наградам Республики Коми, наградам муниципального района «Сысольский» принимает руководитель органа местного самоуправления.

3. Размер поощрения устанавливается в абсолютном выражении (рублях). Сумма поощрения включает в себя районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Денежное поощрение производится в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

## **Статья 23. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих**

1. Целью дополнительного профессионального образования является обновление теоретических и практических знаний муниципальных служащих в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2. Дополнительное профессиональное образование проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего в органах местного самоуправления муниципального района «Сысольский» по мере необходимости.

3. Расходы, связанные с дополнительным профессиональным образованием муниципальных служащих, осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Сысольский» Республики Коми.

4. Порядок организации и проведения дополнительного профессионального образования, а также подготовки и переподготовки муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский».

#### **Статья 24. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В органах местного самоуправления муниципального района «Сысольский» создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирование и подготовка которого осуществляется в соответствии с порядком формирования резерва управленческих кадров, утверждаемым администрацией муниципального района «Сысольский».

#### **Статья 25. Отпуск муниципальных служащих**

1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительные отпуска за выслугу лет, ненормированный рабочий день, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве 3 календарных дней.

4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой (службой) в районах, приравненных к местностям Крайнего Севера в соответствии с федеральным законодательством.

#### **Статья 26. Иные гарантии муниципальным служащим**

Иные гарантии муниципальным служащим устанавливаются федеральным, республиканским законодательством, Уставом муниципального района «Сысольский» и настоящим решением.