

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГЛОТОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

р. п. Глотовка

09 января 2014

№ 1

Об утверждении Положения о заработной плате муниципальных служащих  
муниципального образования Глотовское городское поселение

На основании федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Ульяновской области № 163-ЗО от 07.11.2007 «О муниципальной службе в Ульяновской области» с дополнениями и изменениями, Совет депутатов муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района третьего созыва

Решил:

1. Утвердить Положение о заработной плате муниципальных служащих муниципального образования Глотовское городское поселение (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету (Липатов А.А.).

Глава поселения

В. Е. Богачкин

**Положение**  
**о заработной плате муниципальных служащих муниципального**  
**образования Глотовское городское поселение**

**Статья 1. Типовые квалификационные требования к должностям муниципальной службы**

1. Установить следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения:

- 1) ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трёх лет стажа работы по специальности;
- 2) старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, и не менее двух лет стажа работы по специальности;
- 3) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2. Установить, что в число типовых квалификационных требований к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения муниципальными служащими всех групп должностей своих должностных обязанностей, входит знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, устава и иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования в объёме, необходимом для исполнения ими своих должностных обязанностей, определяемом с учётом задач и функций соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

Установить, что в число типовых квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения муниципальными служащими всех групп должностей своих должностных обязанностей, входят владение компьютером, общая грамотность, навыки работы с документами, навыки работы в условиях сжатых временных рамок, навыки по планированию деятельности, навыки по ведению деловых переговоров и навыки по разрешению конфликтов в объёме, необходимом для исполнения ими своих должностных обязанностей, определяемом с учётом задач и функций соответствующих органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3. К кандидатам на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Готовское городское поселение, Уставом муниципального образования Готовское городское поселение и законом Ульяновской области могут быть установлены дополнительные квалификационные требования.

## **Статья 2. Отпуска на муниципальной службе**

1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в соответствии с Приложением № 1 к настоящему положению, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. При исчислении муниципальному служащему общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы согласно Приложению №1 к настоящему положению, не может превышать 40 календарных дней.

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя).

4. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день:

4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в связи с работой, выполняемой периодически по инициативе работника за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, исходя из характера и сложности служебного задания, внутреннего перераспределения работы в связи с отпуском, больничным листом и иными причинами, а также обусловленной объективными причинами, необходимостью эпизодического привлечения работника к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего дня по распоряжению главы администрации сельского поселения .

4.2. Право на ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у муниципальных служащих, независимо от продолжительности служебной деятельности в условиях ненормированного рабочего дня.

4.3. Продолжительность установленного отпуска за ненормированный рабочий день зависит от количества рабочих часов, отработанных сверх установленной продолжительности рабочего времени:

- до 120 часов-3 календарных дня; -от 120 и выше 5 календарных дней.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками или может быть предоставлен муниципальному служащему отдельно. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5. В случае не использования дополнительного отпуска в текущем году, в том числе по причине увольнения, право муниципального служащего на указанный отпуск реализуется в порядке, определенном для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с федеральным законодательством.

### **Статья 3. Денежное содержание муниципального служащего**

1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) - Приложение 6, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотренных действующим законодательством.

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 надбавка за классный чин;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 5) ежемесячное денежное поощрение
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 8) материальная помощь.
- 9) ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее надбавка за выслугу лет) устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение данного вида надбавки в процентном соотношении к должностному окладу муниципального служащего согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Конкретный стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, и размер данной надбавки

определяется комиссией образуемой руководителем соответствующего органа местного самоуправления. Стаж муниципальной службы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяца, днях) в соответствии с действующим законодательством. Установление муниципальным служащим надбавки за выслугу лет, либо изменение ее размера производится правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее надбавка за особые условия службы) устанавливается по группам должностей муниципальной службы в размере, указанном в приложении № 3 к настоящему Положению.

Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать:

- ограничения и запреты, связанные со служебной деятельностью;
- исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся срочностью и высокими требованиями к качеству выполняемой работы;
- привлечение к выполнению заданий и поручений, не входящих в установленный перечень функциональных обязанностей;
- знание и применение в работе законодательных и нормативных правовых актов.

Конкретный размер надбавки за особые условия службы устанавливается муниципальному служащему по представлению непосредственного руководителя правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления. Основаниями для пересмотра размера надбавки за особые условия муниципальной службы являются переоценка служебной деятельности муниципального служащего по вышеуказанным критериям.

Надбавка за особые условия муниципальной службы может быть изменена муниципальному служащему по представлению непосредственного руководителя правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

5. Ежемесячная надбавка за классный чин.

Конкретный размер надбавки за классный чин устанавливается, муниципальному служащему по представлению непосредственного руководителя правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления..

Основанием для пересмотра размера надбавки за классный чин является результат аттестации служебной деятельности муниципального служащего с учетом вышеуказанных факторов.

6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее надбавка за работу, связанную с государственной тайной), устанавливается муниципальному служащему, допущенному к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, и имеющему оформленный в установленном порядке допуск.

Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, устанавливается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

7. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится муниципальному служащему в зависимости от его личного вклада в общие результаты работы, качество труда и определяется следующими показателями:

- самостоятельность и компетентность в принятии управленческих решений;
- инициативность и творческое отношение к выполнению поручений руководства и своих функциональных обязанностей;
- применение в работе современных и эффективных методов организации труда;
- поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере, кратном должностному окладу муниципального служащего .

Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления по представлению непосредственного руководителя.

8. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере суммы двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин. Основанием для единовременной выплаты к отпуску является правовой акт руководителя соответствующего органа местного самоуправления. При увольнении муниципального служащего, которому в течение календарного года была произведена единовременная выплата к отпуску, производится её перерасчет пропорционально фактически отработанному в году увольнения времени из расчёта  $1/6$  суммы двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин за каждый полный отработанный календарный месяц (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным п.5-12 ст.83 Трудового кодекса Российской Федерации).

Муниципальным служащим, вновь поступившим на работу в текущем году и проработавшим не менее 6 месяцев, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата к отпуску производится из расчёта  $1/6$  суммы двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин за каждый полный отработанный календарный месяц на конец текущего года.

Размер единовременной выплаты к отпуску во всех случаях определяется исходя из должностного оклада и ежемесячной надбавки за сложность, напряжённость и специальный режим работы муниципального служащего, установленных на день выплат.

9. При определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему учитывается:

- эффективное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- достижение значимых результатов служебной деятельности;
- успешное выполнение особо важных и сложных заданий в полном объёме и в установленные сроки.

Основаниями для понижения размера премии (лишения премии) муниципальному служащему является:

- низкая результативность работы;
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений руководства, не качественное их выполнение без уважительных причин.

Размер премий устанавливается в процентном соотношении от должностных окладов муниципальных служащих и не должны превышать суммы двух должностных окладов. Премия исчисляется из должностного оклада, установленного на первый день месяца, в котором производится выплата премии. Конкретный размер премий устанавливается распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

Премирование муниципальных служащих может производиться ежемесячно или ежеквартально, в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении уровня ответственности, своевременном и добросовестном выполнении особо важных и сложных заданий по обеспечению полномочий соответствующего органа местного самоуправления.

10. Материальная помощь оказывается муниципальному служащему в следующих случаях:

- в связи с заключением брака;
- в связи с рождением ребёнка;
- в связи с причинением ущерба стихийным бедствием, пожаром;
- в связи с оплатой дорогостоящего лечения (лекарств) по причине тяжёлой и продолжительной болезни;
- в связи со смертью близких родственников (супруга(ги), родителя(ей), братьев, сестёр);

11. Расходы по осуществлению дополнительных выплат, возмещаются за счет средств бюджета муниципального образования Готовское городское поселение (код экономической классификации расходов 211 «Заработная плата», 213 «Начисления на заработную плату»).

12. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются правовым актом представительного органа муниципального образования, в соответствии с Приложением №6 к настоящему Положению.

#### **Статья 4. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

1. Муниципальному служащему гарантируются:

- 1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- 2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;
- 5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- 6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2. В целях социальной защищенности муниципальных служащих производить индексацию оплаты труда в связи с ростом цен.

3. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

4. Законами Ульяновской области и Уставом муниципального образования Готовское городское поселение муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

### **Статья 5. Поощрения за муниципальную службу**

1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к муниципальному служащему применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение Почётной грамотой органа местного самоуправления;
- 3) иные виды поощрения органов местного самоуправления;
- 4) награждение наградами Губернатора Ульяновской области;
- 5) награждение наградами и присвоение почетных званий Ульяновской области;
- 6) представление к государственным наградам и к присвоению почётных званий Российской Федерации.

2. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи принимается представителем нанимателя (работодателя), а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящей статьи принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Ульяновской области.

3. При поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи ему может выплачиваться единовременное поощрение в порядке, размерах и на условиях, установленных правовым актом представительного органа муниципального образования, принимаемым по представлению главы местной администрации.

4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с пунктами 1-3 части 1 настоящей статьи оформляется правовым актом органа местного самоуправления, а в соответствии с пунктами 4-5 части 1 настоящей статьи правовым актом государственного органа Ульяновской области.

Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

5. Порядок, условия и последствия применения поощрений и наградений за муниципальную службу, предусмотренных пунктом 6 части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

### **Статья 6. Стаж муниципальной службы**

1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных 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 правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- 5) иных должностях в соответствии с законом Ульяновской области.

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

3. Решение о зачете в стаж муниципальной службы оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

### **Статья 7. Виды и размеры премий**

1. Премирование лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы производится в целях усиления их материальной заинтересованности и ответственности за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и поставленных задач.

2. Премирование сотрудников производится в пределах бюджетных средств, утвержденных на эти цели в составе фонда оплаты труда работников муниципальных органов местного самоуправления.

2.1. Годовая премия может выплачиваться каждому сотруднику по итогам работы за год в размере двух окладов и двух классов чинов, определяемом распоряжением Главы администрации.

2.2. Лишение сотрудника ежемесячной (годовой) премии полностью или снижение ее размера производится распоряжением Главы администрации в порядке, определенном в разделе 3 и п.4.1. настоящего Положения.

2.3. Размер ежемесячной (годовой) премии исчисляется за фактически проработанное время.

2.4. Сотрудникам, отработавшим полный месяц (год) и уволенным в связи с призывом (поступлением) на военную службу, прекращением полномочий, уходом в отставку, переводом на другую государственную, муниципальную службу, поступлением в учебные заведения и на курсы повышения квалификации с отрывом от работы, высвобождением в связи с окончанием срочного трудового договора, увольнением в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, реорганизации или ликвидации структурного подразделения, увольнением по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность, уходом на пенсию или достижением предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы, переходом на выборную должность и другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное в данном учетном периоде время.

2.5. Сотрудникам, отработавшим неполный месяц (год) по другим причинам, а также уволенным за нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, премия не выплачивается.

2.6. Сотруднику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный год, но не менее 6 месяцев, годовая премия может быть выплачена за фактически отработанное время.

2.7. За выполнение заданий особой важности и сложности, а также специальных заданий сотрудникам может выплачиваться единовременная денежная премия в размере не более двух должностных окладов. Конкретный размер единовременной премии определяется в зависимости от личного вклада сотрудника в результаты труда.

2.8. В связи с праздничными днями (7 января, 23 февраля, 8 марта, 12 июня, 4 ноября, 9 декабря) сотрудникам может выплачиваться единовременная денежная премия в размере не более одного должностного оклада.

## **Статья 8. Лишение премии полностью или снижение ее размера**

1. Глава администрации вправе вносить, в соответствии с действующим законодательством РФ, представления о лишении премии полностью или снижении ее размера конкретному сотруднику за следующие упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- нарушение, неисполнение или некачественное исполнение федеральных законов, указов, распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ;

- несвоевременное или некачественное выполнение постановлений, распоряжений, поручений, заданий Главы администрации, или руководителей структурных подразделений;
- нарушение установленных сроков сдачи отчетов, справок, и информации и других документов;
- несоблюдение регламента и порядка подготовки законодательных, нормативных и правовых актов;
- нарушение сроков прохождения и контроля за исполнением документов;
- грубые ошибки при подготовке документов;
- несвоевременное и некачественное рассмотрение обращений граждан, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- утеря служебных документов и удостоверений;
- совершение прогула (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительной причины;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- другие нарушения внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для муниципальных служащих;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- наличие случаев хищения, недостач, растрат и других факторов, свидетельствующих о неудовлетворительном обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- приписки и искажения в статистической и бухгалтерской отчетности.

2. Факт упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины должен быть подтвержден докладной (служебной) запиской руководителя структурного подразделения или актом, составленным по факту нарушения, с приложением к записке или акту письменного объяснения сотрудника, допустившего нарушение.

3. Лишение ежемесячной (годовой) премии или снижение ее размера с обязательным указанием причин лишения или снижения производится за расчетный период, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе.

Если нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение или снижение размера премии производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти нарушения или упущения, в соответствии с требованиями статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Недопустимо лишение премии всех сотрудников структурного подразделения без учета вины каждого из них.

Приложение № 1  
к Положению о заработной плате  
муниципальным служащим  
в муниципальном образовании  
Готовское городское поселение

**РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГЛОТОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ**

| Группа должностей | Наименование должности   |
|-------------------|--|
| Высшая            | Глава администрации  |
| Высшая            | Заместитель Главы администрации                                      |
| Младшая           | Специалист 1 разряда<br>Специалист 2 разряда<br>Специалист 3 разряда |

Приложение № 2  
к Положению о заработной плате  
муниципальным служащим  
в муниципальном образовании  
Готовское городское поселение

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ  
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ НА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

| <b>При стаже муниципальной службы</b> | <b>В процентах от размера должностного оклада, %</b> |
|---------------------------------------|--|
| О от 1 года до 5 лет                  | 10   |
| О от 5 до 10 лет                      | 15   |
| О от 10 до 15 лет                     | 20   |
| свыше 15 лет                          | 30   |

Приложение № 3  
к Положению о заработной плате  
муниципальным служащим  
в муниципальном образовании  
Готовское городское поселение

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ  
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| Группа должностей |                                      |
| высшая            | до 150 процентов должностного оклада |
| младшая           | до 100 процентов должностного оклада |

Приложение № 4  
к Положению о заработной плате  
муниципальным служащим  
в муниципальном образовании  
Готовское городское поселение

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ  
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН**

(руб.)

| <b>Классный чин</b>                     | <b>Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальной</b> |
|---|---|
| Советник муниципальной службы 1 класса  | 1600  |
| Советник муниципальной службы 2 класса  | 1500  |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1050  |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 900   |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 750   |

Приложение № 5  
к Положению о заработной плате  
муниципальным служащим  
в муниципальном образовании  
Готовское городское поселение

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО  
ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ**

(коэффициент)

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| Специалист               | 2,0 - 4,0 |
| Специалист-администратор | 1,2 - 2,0 |

Приложение № 6  
к Положению о заработной плате  
муниципальным служащим  
в муниципальном образовании  
Готовское городское поселение

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**  
(руб.)

|   |           |
|---|-----------|
| Глава администрации поселения             | 3953-4708 |
| Заместитель Главы администрации поселения | 3400-3953 |
| Специалист, специалист 1, 2, 3 разрядов   | 2700-3400 |
| Специалист-администратор                  | 2700-3100 |