

**САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

### 26.02.2021 № 84-665

г. Саратов

О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Город Саратов»

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии
с Законом Саратовской области от 02.08.2007 № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области»

Саратовская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Принять с 01.03.2021 [Положение](#P48) о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Город Саратов».
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения, осуществлять за счет средств бюджета муниципального образования «Город Саратов».
3. Представителям нанимателя (работодателям) привести локальные правовые акты в соответствие с настоящим решением.
4. Отменить:
* решение Саратовской городской Думы от 27.09.2007
№ 20-196 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов»;
* решение Саратовской городской Думы от 18.02.2010 № 47-567
«О внесении изменений и дополнений в решение Саратовской городской Думы от 27.09.2007 № 20-196 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в городе Саратове»;
* решение Саратовской городской Думы от 20.12.2011 № 10-119
«О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы
от 27.09.2007 № 20-196 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в городе Саратове»;
* решение Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-157
«О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы
от 27.09.2007 № 20-196 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов»;
* решение Саратовской городской Думы от 03.12.2015 № 53-581
«О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы
от 27.09.2007 № 20-196 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов»;
* решение Саратовской городской Думы от 18.11.2016 № 8-54
«О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы
от 27.09.2007 № 20-196 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов»;
* решение Саратовской городской Думы от 23.07.2020 № 71-566
«О внесении изменения в решение Саратовской городской Думы
от 27.09.2007 № 20-196 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов»;
* решение Саратовской городской Думы от 26.11.2020 № 78-623
«О внесении изменения в решение Саратовской городской Думы
от 27.09.2007 № 20-196 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов»;
* решение Саратовской городской Думы от 24.12.2020 № 81-638
«О внесении изменения в решение Саратовской городской Думы
от 27.09.2007 № 20-196 «О денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов».
1. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий полномочия председателя
Саратовской городской Думы А.А. Серебряков**

**Глава муниципального**

**образования «Город Саратов» М.А. Исаев**

Приложение

к решению Саратовской городской Думы

от 26.02.2021 № 84-665

Положение

о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Город Саратов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок установления и изменения должностного оклада, оклада за классный чин муниципальной службы, ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим в муниципальном образовании «Город Саратов» (далее – муниципальные служащие), а также порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования «Город Саратов».

1.2. Денежное содержание муниципальных служащих состоит из должностного оклада, оклада за классный чин муниципальной службы, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.3. Муниципальным служащим предоставляется право пользования дополнительными гарантиями, предусмотренными дефисами первым, четвертым части 1 ст. 42 Устава муниципального образования «Город Саратов». Размер соответствующей компенсации ежегодно определяется решением Саратовской городской Думы «О бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год.

2. Должностной оклад муниципального служащего

2.1. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается
в соответствии с замещаемой им должностью, включенной в Реестр должностей муниципальной службы в Саратовской области.

2.2. Размер должностного оклада определяется приложениями
№ 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.

2.3. Индексация должностных окладов производится не реже чем один раз в год и обеспечивает повышение реального денежного содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

3. Оклад за классный чин муниципальной службы

3.1. Классный чин муниципальной службы (далее − классный чин) присваивается муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в порядке, предусмотренном Законом Саратовской области от 02.08.2007 № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области».

3.2. Оклад за классный чин устанавливается муниципальному служащему со дня присвоения ему классного чина муниципальной службы.

3.3. Размер оклада за классный чин определяется приложением № 5
к настоящему Положению.

3.4. Индексация оклада за классный чин производится одновременно
с индексацией должностного оклада в аналогичном порядке.

4. Ежемесячные и дополнительные выплаты

4.1. К ежемесячным выплатам к должностному окладу относятся:

* ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
* ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
* ежемесячная процентная надбавка за работу
со сведениями, составляющими государственную тайну;
* премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
* ежемесячное денежное поощрение.

4.2. К дополнительным выплатам относятся:

* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* материальная помощь.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за выслугу лет на муниципальной службе

5.1. Муниципальному служащему ежемесячно выплачивается надбавка
к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

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

10 % - при стаже службы от 1 до 5 лет;

20 % - при стаже службы от 5 до 10 лет;

30 % - при стаже службы от 10 до 15 лет;

40 % - при стаже службы свыше 15 лет.

5.3. Стаж муниципальной службы определяется комиссией по установлению стажа муниципальной службы.

Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, военный билет, справка военного комиссариата, справка архивного учреждения и иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области.

При отсутствии трудовой книжки либо неправильной или неточной записи об отдельных периодах службы (работы) стаж муниципальной службы может подтверждаться справками с места работы, справками архивных учреждений, выписками из приказов.

5.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается и выплачивается муниципальному служащему на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) со дня возникновения на нее права или изменения ее размера.

6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за особые условия муниципальной службы

6.1. Муниципальному служащему выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

6.2. Диапазон размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется приложениями
№ 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.

6.3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему представителем нанимателя (работодателем) индивидуально
в пределах диапазона размеров, предусмотренных для должности муниципальной службы, со дня заключения с ним трудового договора.

6.4. Порядок установления, изменения размера надбавки
к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется представителем нанимателя (работодателем).

6.5. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится со дня ее установления (изменения).

7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

7.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается муниципальному служащему, имеющему оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности.

7.2. Порядок установления, изменения размеров ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, утверждается муниципальными правовыми актами руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», обладающими правами юридического лица, избирательной комиссии муниципального образования «Город Саратов».

7.3. Выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, производится со дня издания соответствующего распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

8. Ежемесячное денежное поощрение

8.1. Муниципальному служащему выплачивается ежемесячное денежное поощрение в кратном размере к должностному окладу в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы.

8.2. Размер ежемесячного денежного поощрения определяется приложениями № 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.

9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

9.1. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится ежемесячно в процентном отношении к должностному окладу с учетом установленных ежемесячных выплат (ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное поощрение).

9.2. Базовый размер премии устанавливается в 25-процентном отношении к должностному окладу с учетом установленных ежемесячных выплат (ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное поощрение) пропорционально отработанному рабочему времени за расчетный период.

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

9.4. Максимальный размер базовой премии за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать 100-процентного отношения к должностному окладу с учетом установленных ежемесячных выплат (ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное поощрение), но устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

10. Единовременная выплата при предоставлении

ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительно к выплатам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, по личному заявлению выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада с учетом установленных ежемесячных выплат к должностному окладу и оклада за классный чин.

10.2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год независимо от места прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», избирательной комиссиимуниципального образования «Город Саратов».

11. Материальная помощь

11.1. Материальная помощь является единовременной выплатой
в размере двух должностных окладов с учетом установленных ежемесячных выплат к должностному окладу, двух окладов за классный чин и выплачивается по личному заявлению муниципального служащего.

11.2. Право на получение материальной помощи возникает
у муниципального служащего по истечении шести месяцев со дня заключения с ним трудового договора.

11.3. По желанию муниципального служащего выплата материальной помощи может быть приурочена к его ежегодному оплачиваемому отпуску или выплачена в иной срок.

11.4. Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему один раз в год независимо от места прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов», избирательной комиссиимуниципального образования «Город Саратов».

12. Порядок формирования фонда оплаты труда

муниципальных служащих

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются средства из расчета 15 установленных штатным расписанием месячных денежных содержаний муниципального служащего по каждой должности муниципальной службы (в расчете на год).

13. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

13.1. За проявленную инициативу, оперативное выполнение особо важных заданий, подготовку предложений о приоритетных направлениях социально-экономического развития муниципального образования «Город Саратов», предложений по повышению эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов»,
а также разработку методических рекомендаций в соответствующей сфере деятельности, решение нестандартных задач и иные достижения
в профессиональной деятельности муниципальному служащему может выплачиваться единовременная премия в размере одного должностного оклада с учетом установленных ежемесячных выплат к должностному окладу и оклада за классный чин.

13.2. В особых случаях: заключение брака, рождение ребенка, юбилейная дата (50-, 55-, 60-, 65-летие со дня рождения), 25-летие муниципальной (государственной гражданской) службы, смерть близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, ребенка), стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах, по личному заявлению муниципального служащего или ходатайству руководителя структурного подразделения муниципальному служащему не позднее календарного года,
в котором произошло событие, может быть оказана дополнительная материальная помощь в размере, установленном представителем нанимателя (работодателем), не превышающем одного должностного оклада с учетом установленных ежемесячных выплат к должностному окладу и оклада за классный чин.

13.3. В конце календарного года муниципальным служащим может выплачиваться годовая премия в равном процентном отношении
к должностному окладу с учетом установленных ежемесячных выплат
к должностному окладу и окладу за классный чин.

Приложение № 1

к Положению о денежном содержании

муниципальных служащих

муниципального образования

«Город Саратов»

Размеры

должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностным окладам

за особые условия муниципальной службы и ежемесячных денежных поощрений муниципальных служащих, обеспечивающих исполнение полномочий администрации муниципального образования «Город Саратов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (руб.) | Ежемесячная надбавка к должностному окладуза особые условия муниципальной службы (%) | Ежемесячное денежное поощрение в должностных окладах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Высшие должности |
| Первый заместитель главы администрации | 35500 | 250-300 | 2,0 |
| Главные должности |
| Заместитель главы администрации | 35000 | 150-250 | 1,9 |
| Управляющий делами | 26000 | 150-250 | 1,9 |
| Руководитель аппарата | 26000 | 150-250 | 1,9 |
| Председатель комитета | 23000 | 150-250 | 1,9 |
| Заместитель управляющего делами | 20000 | 150-250 | 1,9 |
| Ведущие должности |
| Начальник управления | 20000 | 120-140 | 1,5 |
| Заместитель руководителя аппарата | 17000 | 120-140 | 1,5 |
| Заместитель председателя комитета | 16000 | 120-140 | 1,5 |
| Начальник управления в составе комитета | 14000 | 120-140 | 1,5 |
| Старшие должности |
| Заместитель начальника управления | 13700 | 95-120 | 1,5 |
| Начальник отдела | 13300 | 95-120 | 1,3 |
| Начальник отдела в составе структурного подразделения | 13000 | 95-120 | 1,3 |
| Заместитель начальника отдела | 10500 | 95-120 | 1,3 |
| Заведующий сектором | 10500 | 95-120 | 1,3 |
| Консультант | 8515 | 95-120 | 1,3 |
| Помощник главы администрации | 8515 | 95-120 | 1,3 |
| Младшие должности |
| Главный специалист | 7691 | 60-95 | 1,3 |
| Ведущий специалист | 6929 | 60-95 | 1,0 |
| Специалист I категории | 5772 | 60-95 | 1,0 |
| Специалист II категории | 4916 | 60-95 | 1,0 |

Приложение № 2

к Положению о денежном содержании

муниципальных служащих

муниципального образования

«Город Саратов»

Размеры

должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностным окладам

за особые условия муниципальной службы и ежемесячных денежных поощрений муниципальных служащих, обеспечивающих исполнение полномочий представительного органа муниципального образования

«Город Саратов», избирательной комиссии муниципального образования

«Город Саратов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (руб.) | Ежемесячная надбавка к должностному окладуза особые условия муниципальной службы (%) | Ежемесячное денежное поощрение в должностных окладах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Главные должности |
| Руководитель аппарата | 17700 | 140-150 | 1,5 |
| Председатель комитета | 14550 | 140-150 | 1,5 |
| Ведущие должности |
| Начальник управления | 14084 | 120-140 | 1,5 |
| Заместитель председателя комитета | 13300 | 120-140 | 1,5 |
| Старшие должности |
| Заместитель начальника управления | 13000 | 95-120 | 1,5 |
| Начальник отдела | 12000 | 95-120 | 1,3 |
| Заместитель начальника отдела | 10500 | 95-120 | 1,3 |
| Заведующий сектором | 10000 | 95-120 | 1,3 |
| Консультант | 8515 | 95-120 | 1,3 |
| Младшие должности |
| Главный специалист | 7691 | 60-95 | 1,3 |
| Ведущий специалист | 6929 | 60-95 | 1,0 |
| Специалист I категории | 5772 | 60-95 | 1,0 |
| Специалист II категории | 4916 | 60-95 | 1,0 |

Приложение № 3

к Положению о денежном содержании

муниципальных служащих

муниципального образования

«Город Саратов»

Размеры

должностных окладов и ежемесячных денежных поощрений

муниципальных служащих, обеспечивающих исполнение
полномочий контрольно-счетной палаты муниципального
образования «Город Саратов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностнойоклад (руб.) | Ежемесячная надбавка к должностному окладуза особые условия муниципальной службы (%) | Ежемесячное денежное поощрение в должностных окладах |
| Ведущие должности |
| Начальник инспекции | 14000 | 120-140 | 1,5 |
| Старшие должности |
| Инспектор | 13500 | 95-120 | 1,5 |
| Младшие должности |
| Главный специалист | 8515 | 60-95 | 1,5 |
| Ведущий специалист | 8129 | 60-95 | 1,3 |
| Специалист I категории | 7296 | 60-95 | 1,3 |
| Специалист II категории | 6542 | 60-95 | 1,0 |

Приложение № 4

к Положению о денежном содержании

муниципальных служащих

муниципального образования

«Город Саратов»

Размеры

должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностным окладам

за особые условия муниципальной службы и ежемесячных денежных поощрений муниципальных служащих, обеспечивающих исполнение полномочий территориальных структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (руб.) | Ежемесячных надбавок к должностным окладамза особые условия муниципаль-ной службы (%) | Ежемесячное денежное поощрение в должностных окладах |
| 3-я группа [<\*>](#P438) | 4-я группа [<\*\*>](#P439) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Высшие должности |
| Глава администрации | 34000 | 30000 | 150-180 | 1,7 |
| Первый заместитель главы администрации | 27400 | 22100 | 150-160 | 1,7 |
| Главные должности |
| Заместитель главы администрации | 25700 | 21200 | 140-150 | 1,5 |
| Управляющий делами | 15000 | 12900 | 140-150 | 1,5 |
| Руководитель аппарата | 15000 | 12900 | 140-150 | 1,5 |
| Председатель комитета | 14000 | 12000 | 140-150 | 1,5 |
| Ведущие должности |
| Начальник управления | 13000 | 11600 | 120-140 | 1,5 |
| Заместитель руководителя аппарата | 12000 | 9700 | 120-140 | 1,5 |
| Заместитель председателя комитета | 11700 | 10700 | 120-140 | 1,5 |
| Старшие должности |
| Заместитель начальника управления | 10700 | 10000 | 95-120 | 1,3 |
| Начальник отдела | 10350 | 9650 | 95-120 | 1,3 |
| Заместитель начальника отдела | 9450 | 8440 | 95-120 | 1,3 |
| Заведующий сектором | 9420 | 7950 | 95-120 | 1,3 |
| Консультант | 7681 | 7264 | 95-120 | 1,3 |
| Помощник главы администрации | 7681 | 7264 | 95-120 | 1,3 |
| Младшие должности |
| Главный специалист | 6900 | 6900 | 60-95 | 1,0 |
| Ведущий специалист | 6092 | 6092 | 60-95 | 1,0 |
| Специалист I категории | 5307 | 5307 | 60-95 | 1,0 |
| Специалист II категории | 4570 | 4570 | 60-95 | 1,0 |

--------------------------------

<\*> - к 3-й группе относятся администрации Заводского и Ленинского районов муниципального образования «Город Саратов».

<\*\*> - к 4-й группе относятся администрации Волжского, Кировского, Октябрьского и Фрунзенского районов муниципального образования «Город Саратов».

Приложение № 5

к Положению о денежном содержании

муниципальных служащих

муниципального образования

«Город Саратов»

Размеры

окладов за классный чин муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Классный чин муниципальной службы | Оклад, (руб.) |
| Действительный муниципальный советник 1-го класса | 11200 |
| Действительный муниципальный советник 2-го класса | 10356 |
| Действительный муниципальный советник 3-го класса | 9852 |
| Советник муниципальной службы 1-го класса | 9066 |
| Советник муниципальной службы 2-го класса | 8496 |
| Советник муниципальной службы 3-го класса | 7992 |
| Младший советник муниципальной службы 1-го класса | 7434 |
| Младший советник муниципальной службы 2-го класса | 6926 |
| Младший советник муниципальной службы 3-го класса | 6364 |
| Референт муниципальной службы 1-го класса | 5858 |
| Референт муниципальной службы 2-го класса | 5350 |
| Референт муниципальной службы 3-го класса | 4788 |
| Секретарь муниципальной службы 1-го класса | 4280 |
| Секретарь муниципальной службы 2-го класса | 3722 |
| Секретарь муниципальной службы 3-го класса | 3212 |