

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОРОЧАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

31 октября 2025 года

№ Р/75-2-1

Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих Корочанского муниципального округа Белгородской области

В целях реализации статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 13 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и упорядочения оплаты труда муниципальных служащих Корочанского муниципального округа Белгородской области (далее – муниципальные служащие), Совет депутатов Корочанского муниципального округа Белгородской области **решил**:

1. Установить размеры должностных окладов начальников территориальных администраций (приложение №1), а также размеры должностных окладов муниципальных служащих и размеры ежемесячных надбавок к должностным окладам за классный чин, выплачиваемых муниципальным служащим (приложения №2).

2. Установить, что при формировании фонда оплаты труда:

2.1. Муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы, которым установлен оклад в процентном отношении от оклада главы муниципального округа сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год) в размере 48 должностных окладов:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж муниципальной службы - в размере трех должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере восемнадцати должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения - в размере двенадцати должностных окладов;
- ежеквартальной премии - в размере семи должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере одного должностного оклада.

2.2 Муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год) в размере 38 должностных окладов, а именно:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере четырех должностных окладов;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж муниципальной службы - в размере трех должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения - в размере двенадцати должностных окладов;
- ежеквартальной премии - в размере трех должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере одного должностного оклада.

3. Утвердить прилагаемые:

- Порядок установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- Порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности;
- Порядок выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- Положение о единовременной выплате при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

4. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» и Положениями о порядке назначения ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Корочанского муниципального округа Белгородской области, утвержденными нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления Корочанского муниципального округа Белгородской области.

5. Установить, что классные чины, дающие право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, присваиваются муниципальным служащим в соответствии с действующим областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Установить, что ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с действующим областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

7. На момент вступления в силу настоящего решения, его нормы, ухудшающие положение муниципальных служащих, не применяются.

8. Установить, что размеры должностных окладов муниципальных служащих Корочанского муниципального округа подлежат ежегодному увеличению (индексации) с 1 января на рост начисленной средней заработной платы в Корочанском муниципальном округе за отчетный год к году, предшествующему отчетному (но не ниже уровня инфляции (потребительских цен), в соответствии с данными отдела информации Белгородстата в Корочанском муниципальном округе.

9. Настоящее решение вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

10. Разместить решение на официальном сайте органов местного самоуправления Корочанского муниципального округа Белгородской области (<https://korochanskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и в сетевом издании «Ясный ключ» (<https://korocha31.ru>).

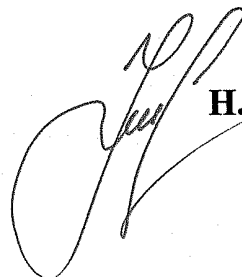
11. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Корочанского муниципального округа Белгородской области по вопросам законности и развития местного самоуправления.

**Председатель Совета
депутатов Корочанского
муниципального округа**

**Глава Корочанского
муниципального округа**



М.П. Афанаськова



Н.В. Нестеров

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
Корочанского муниципального округа
Белгородской области
от 31 октября 2025 года №Р/75-2-1

**Размеры должностных окладов
начальников территориальных администраций
Корочанского муниципального округа
Белгородской области**

<i>Наименование должности</i>	<i>Должностной оклад</i>
Начальник территориальной администрации г. Короча (население до 10 000 человек)	21 558
Начальник территориальной администрации (население от 4 001 до 6 000 человек)	19 161
Начальник территориальной администрации (население от 3 001 до 4 000 человек)	18 363
Начальник территориальной администрации (население от 2 001 до 3 000 человек)	17 566
Начальник территориальной администрации (население от 1 001 до 2 000 человек)	16 767
Начальник территориальной администрации (население до 1 000 человек)	15 969

Приложение № 2
к решению Совета депутатов
Корочанского муниципального округа
Белгородской области
от 31 октября 2025 года №Р/75-2-1

Р А З М Е Р Ы
должностных окладов муниципальных служащих и ежемесячных
надбавок к должностным окладам за классный чин, выплачиваемых муниципальным служащим
Корочанского муниципального округа Белгородской области

Наименование должности муниципальной службы	Должностной оклад (ежемесячное денежное вознаграждение), руб.	Ежемесячная надбавка за классный чин (руб.)			Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов)
		1 класс (31%)	2 класс (29%)	3 класс (27%)	
1	2	3	4	5	6
Высшие должности					
Первый заместитель главы округа – председатель комитета финансов и бюджетной политики	30 618	9492	8879	8267	1
Заместитель главы округа	28 577				
Председатель комитета	17 903				
Начальник управления самостоятельной структуры Администрации округа	17 903				
Начальник управления Администрации округа	17 093				
Заместитель председателя комитета	15 464				

Наименование должности муниципальной службы	Должностной оклад (ежемесячное денежное вознаграждение), руб.	Ежемесячная надбавка за классный чин (руб.)			Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов)
		1 класс (31%)	2 класс (29%)	3 класс (27%)	
1	2	3	4	5	6
Заместитель начальника управления	15 464				
самостоятельной структуры Администрации округа					
Главные должности					
Начальник отдела Администрации округа	14 650	4542	4249	3956	1
Начальник отдела в структуре управления Администрации округа	14 650				
Начальник отдела в составе управления самостоятельной структуры Администрации округа	14 650				
Начальник отдела в структуре комитета Администрации округа	14 650				
Заместитель начальника отдела Администрации округа	13 835				
Заместитель начальника отдела в структуре управления Администрации округа	13 835				
Заместитель начальника отдела в составе управления самостоятельной структуры Администрации округа	13 835				
Заместитель начальника отдела в структуре комитета Администрации округа	13 835				
Заместитель начальника территориальной	13 066				

Наименование должности муниципальной службы	Должностной оклад (ежемесячное денежное вознаграждение), руб.	Ежемесячная надбавка за классный чин (руб.)			Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов)
		1 класс (31%)	2 класс (29%)	3 класс (27%)	
1	2	3	4	5	6
администрации					
Начальник отдела территориальной администрации	12 294				
Помощник главы Администрации района - секретарь АТК	12 203				
Инспектор контрольно – счетной комиссии	9 765				
Ведущие должности					
Главный специалист Администрации округа	9 765	3027	2832	2637	1
Главный специалист территориальной Администрации	9 222				
Главный специалист Совета депутатов	9 765				
Старшие должности					
Ведущий специалист Администрации округа	8 141	2524	2361	2198	1
Ведущий специалист территориальной администрации	7 691				

Утвержден
решением Совета депутатов
Корочанского муниципального округа
Белгородской области
от 31 октября 2025 года № Р/75-2-1

ПОРЯДОК

установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие примерные правила установления муниципальным служащим округа (далее - муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка).

1.2. Надбавка является составной частью денежного содержания муниципальных служащих, выплачиваемой в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей профессиональной квалификации (профессиональной компетентности), качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Под особыми условиями муниципальной службы понимается совокупность должностных прав и обязанностей, ответственности муниципального служащего, строгого соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

1.4. Особые условия муниципальной службы определяются содержанием работы муниципального служащего:

- сложность работы – исполнение сложных профессиональных задач, высокий уровень компетентности, наличие специальных знаний, навыков и умений, в т.ч. в области информационно-коммуникационных технологий, для исполнения должностных обязанностей, высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении, дополнительная ответственность за принятие управленческих решений, осуществление функций наставничества муниципальных служащих округа;

- напряженность работы – большой объем работы, интенсивность ее выполнения с соблюдением установленных сроков и высоким качеством исполнения, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания, оперативность принятия решений;

- специальный режим работы – исполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выполнение дополнительных (помимо указанных в должностной инструкции)

обязанностей или исполнение обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих, командировки, выполнение служебных обязанностей вне рабочего места или в условиях, отличающихся от нормальных, участие в работе различных комиссий, советов, рабочих групп, образованных в органе местного самоуправления;

- наличие высоких достижений в работе - качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, принятие правильных самостоятельных решений при исполнении обязанностей, квалифицированное и компетентное выполнение заданий.

В целях установления ежемесячной надбавки определяется соответствие деятельности муниципального служащего установленным критериям (приложение № 3 к настоящему Порядку)

1.5. Надбавка устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей гражданской службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей гражданской службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей гражданской службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей гражданской службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада.

1.6. Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

Минимальный размер надбавки по каждой группе должностей устанавливается по следующим основаниям: соблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; повышенная напряженность и интенсивность труда; участие в комплексных проверках, участие в работе различных комиссий; разъездной характер работы - и другим в зависимости от характера деятельности муниципального служащего.

Увеличение размера надбавки муниципальному служащему производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональных компетенций, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенций соответствующей муниципальной службы.

2. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

а) при поступлении на муниципальную службу по конкурсу;

б) при поступлении на муниципальную службу с заключением с муниципальным служащим срочного трудового договора;

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы района (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур);

г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего или по истечении трех лет с момента последнего установления надбавки;

д) по итогам комплексной оценки уровней выраженности профессиональных компетенций, включенной в профиль компетенций соответствующей должности муниципальной службы, утвержденных нормативно – правовым актом органа местного самоуправления района (далее - комплексная оценка) муниципального служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что уровень выраженности имеющихся у него компетенций стал значительно выше либо им приобретены необходимые компетенции). Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для изменения размера надбавки по истечении не менее трех месяцев с момента ее установления (последнего изменения). Заявление, согласованное непосредственным руководителем муниципального служащего, подается работнику по кадровым вопросам в администрации поселения (самостоятельном подразделении администрации района), в администрации района – отдел муниципальной службы и кадров.

Предложения о размере надбавок муниципальным служащим оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2. В случае, указанном в подпунктах «б» и «в» пункта 2.1 настоящего раздела, надбавка устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей до окончания процедуры комплексной оценки, которую инициирует работник по кадровым вопросам в самостоятельном подразделении администрации района, в администрации района – отдел муниципальной службы и кадров по факту назначения на должность.

В случае перевода муниципального служащего на иную должность в пределах одной группы должностей муниципальной службы области надбавка сохраняется в установленном ранее размере до окончания комплексной оценки и подготовки заключения по ней.

В случае если комплексная оценка муниципального служащего не проводилась в течение трех лет, она должна быть инициирована работником по кадровым вопросам в самостоятельном подразделении администрации округа, в администрации округа – отделом муниципальной службы и кадров не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. По результатам комплексной оценки муниципальных служащих, проводимой отделом муниципальной службы и кадров администрации округа определяется фактический (имеющийся) уровень выраженности каждой из профессиональных компетенций, содержащейся в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы, и формируется карта компетенций.

2.4. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$ОРН = РН + РУ,$$

ОРН - общий размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

РН - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

РУ - размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности муниципальной службы и отраженному в карте компетенций.

Размер увеличения надбавки по различным группам должностей муниципальной службы определяется представителем нанимателя на основании результатов комплексной оценки и в соответствии с таблицей:

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ), %
Высшая, главная, ведущая группы должностей	
менее 50%	0
51 - 60%	5
61 - 70%	10
71 - 80%	15
81 - 90%	20
91 - 100%	30
Старшая, младшая группы должностей	
менее 50%	0
51 - 70%	5
71 - 90%	10
91 - 100%	20

2.5. Работник по кадровым вопросам в самостоятельном подразделении администрации округа, в администрации округа – отдел муниципальной службы и кадров на основании произведенных расчетов составляет аналитическую записку об установлении (изменении) надбавки в разрезе структурных подразделений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, на основании которой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заключения о результатах комплексной оценки, осуществляет подготовку проекта соответствующего правового акта администрации округа.

Правовой акт администрации округа является основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки.

Копия правового акта представителя нанимателя об установлении муниципальным служащим надбавки направляется в бухгалтерию для начисления и выплаты надбавки.

2.6. Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится с даты подписания представителем нанимателя соответствующего правового акта.

В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора либо его перевода на иную должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур начисление установленной на основании заключения по результатам комплексной оценки надбавки производится с даты назначения муниципального служащего на должность.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется представителем нанимателя или работник по кадровым вопросам в самостоятельном подразделении Администрации округа, в Администрации округа – отдел муниципальной службы и кадров.

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы несет бухгалтерия органа местного самоуправления округа.

Приложение № 1
к Порядку установления
муниципальным служащим
ежемесячной надбавки
к должностному окладу
за особые условия
муниципальной службы

К Р И Т Е Р И И
для установления муниципальным служащим надбавки
к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

Группа должностей муниципальной службы	Размер надбавки (в % к должностному окладу)			Критерии	Весовое значение
	минимум	максимум	интервал		
1	2	3	4	5	6
Высшие	120	150	30	Стратегическое управление (выполнение целевых программ и планов социально-экономического развития округа)	10
				Профессиональное развитие (прохождение нормативов профессионального образования, стажировки, участие в конференциях и другие)	10
				Использование информационных коммуникационных технологий	10
Итого:					30
Главные	90	120	30	Творчество и инновации (внедрение усовершенствований и новых методов работы)	10
				Прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации в соответствии с ежегодными нормативами и другие	10
				Использование информационных коммуникационных технологий	10
Итого:					30
Ведущие	60	90	30	Работа, по длительности превышающая установленную законодательством о труде РФ, продолжительность рабочей недели (дня)	10
				Прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации в соответствии с ежегодными	10

				нормативами и другие	
				Использование информационных коммуникационных технологий	10
Итого:					30
1	2	3	4	5	6
Старшие	40	60	20	Прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации в соответствии с ежегодными нормативами и другие	10
				Использование информационных коммуникационных технологий	10
Итого:					20
Младшие	20	40	20	Самообразование	10
				Использование информационных коммуникационных технологий	10
Итого:					20

Приложение № 2
к Порядку установления муниципальным
служащим ежемесячной надбавки к
должностному окладу за особые условия
муниципальной службы

Аналитическая записка об установлении (изменении) надбавки к
должностному окладу за особые условия муниципальной службы

п/п	Ф.И.О.	Замещае мая долж ность	Минималь ный размер надбавки, %	Количество компетенций, имеющих требуемый уровень	Количество компетенций, соответствующих требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессио нальных компетенций гражданского служащего требуемому уровню (7 / 6 * 100), %	Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций гражданского служащего, %	Итоговый размер надбавки, %
	2	3	4	5	6	7	8	9

**Наименование должности руководителя кадровой
службы органа местного самоуправления**

И. Фамилия

Приложение № 3
к Порядку установления муниципальным
служащим ежемесячной надбавки к
должностному окладу за особые условия
муниципальной службы

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А
об установлении муниципальным служащим

(наименование самостоятельного подразделения администрации округа, администрации округа)

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы на 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Критерии для установления надбавки				Итого размер надбавки, %
			наимено- вание	вес, %	наимено- вание	вес, %	

Должность, подпись и расшифровка подписи ответственного за представление записки

Утвержден
решением Совета депутатов
Корочанского муниципального округа
Белгородской области
от 31 октября 2025 года №Р/75-2-1

**Порядок
оценки деятельности муниципальных служащих
для выплаты ежемесячного денежного поощрения**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила установления муниципальным служащим Корочанского муниципального округа (далее – муниципальные служащие) ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

1.2. ЕДП является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов.

1.3. ЕДП выплачивается исходя из установленного размера и фактически отработанного времени в календарном месяце.

Фактически отработанное время для расчета размера ЕДП определяется согласно табелю учета рабочего времени.

**II. Оценка результативности профессиональной
служебной деятельности муниципальных служащих**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее - оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению к настоящему Порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных и муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка муниципального служащего по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;

- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем (представителем руководителя);
- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;
- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов является муниципальный служащий.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Корочанского муниципального округа, правил русского языка, документной лингвистики;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
- четко организовывать и планировать выполнение поручений; расставлять приоритеты;
- умение рационально использовать рабочее время;
- знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;
- проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;
- заинтересованность в достижении положительного результата.

2.4. Своевременность выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

2.5. Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

III. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

3.1. По решению представителя нанимателя (работодателя) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, работник, ведающий кадровыми вопросами в самостоятельном подразделении администрации округа, в администрации округа – отдел муниципальной службы и кадров – осуществляет подготовку соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя), который является основанием для выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим.

Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета ежемесячно начисляет и выплачивает муниципальным служащим ЕДП в полном размере в соответствии с правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

3.2. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, установленных в разделе II настоящего Порядка, ЕДП может быть уменьшено на основании служебной записки или распоряжения представителя нанимателя.

Основанием для снижения установленного размера ЕДП муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Корочанского муниципального округа является мотивированная служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего.

Основанием для снижения установленного размера ЕДП заместителям главы администрации Корочанского муниципального округа и руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Корочанского муниципального округа является распоряжение главы администрации Корочанского муниципального округа.

Основанием для снижения установленного размера ЕДП главному специалисту Совета депутатов Корочанского муниципального округа является распоряжение председателя Совета депутатов Корочанского муниципального округа.

Снижение установленного размера ЕДП оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальные служащие должны быть ознакомлены с мотивированной служебной запиской о снижении ЕДП.

3.3. Мотивированная служебная записка о снижении ЕДП представляется в службу, осуществляющую подготовку правового акта представителя нанимателя (работодателя) о снижении установленного размера ЕДП в срок до 10 числа отчетного месяца.

Служба, осуществляющая подготовку правового акта представителя нанимателя (работодателя) о снижении установленного размера ЕДП, в течение трех дней готовит и направляет проект правового акта в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для выплаты ЕДП.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение
к Порядку оценки деятельности
муниципальных служащих для
выплаты ежемесячного
денежного поощрения

**Показатели результативности
профессиональной служебной деятельности
муниципальных служащих**

№ п/п	Показатели¹	Характеристика показателей, %
1.	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненных работ	20 выполненная работа в полной мере соответствует установленным критериям качества
3.	Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4.	Количество нарушений должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	20 отсутствие нарушений
5.	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных и муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)	20 отсутствие жалоб
Итого:		100

¹ Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела II Порядка.

Утвержден
решением Совета депутатов
Корочанского муниципального округа
Белгородской области
от 31 октября 2025 года №Р/75-2-1

П О Р Я Д О К
выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии
за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий о выплате муниципальным служащим ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий (далее - Порядок) устанавливает общие правила выплаты ежеквартальной премии муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия).

1.2. Премия вводится в целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления Корочанского муниципального округа.

1.3. Особо важные и сложные задания (далее - задания) подразделяются на 2 типа:

1) проекты, направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально - экономического развития муниципального района «Корочанский район» до 2025 года;

2) мероприятия, осуществляемые вне проектной деятельности (далее - мероприятия). К ним относятся:

- мероприятия, закрепленные в протоколах поручений Губернатора Белгородской области, первого заместителя Губернатора Белгородской области, заместителей Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, главы Корочанского муниципального округа;

- мероприятия, повлекшие существенное снижение затрат бюджета муниципального района или увеличение доходной части бюджета муниципального района, давшие значительный экономический эффект;

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета муниципального округа, а также принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления муниципального округа;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
- организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального, областного либо районного значения или масштаба;
- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития муниципального округа проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального округа, результативную деятельность органов местного самоуправления муниципального округа и повышение эффективности муниципального управления;
- осуществление функций наставничества муниципальных служащих муниципального округа.

1.4. Руководители структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального округа ежеквартально в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала утверждают перечни особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Перечни особо важных и сложных заданий для руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального округа утверждают руководители органов местного самоуправления муниципального округа или заместители главы муниципального округа, осуществляющие координацию деятельности соответствующих структурных подразделений администрации муниципального округа.

Перечни особо важных и сложных заданий для заместителей главы муниципального округа утверждаются главой муниципального округа.

Задания типа «проекты» включаются в названные перечни:

- для муниципальных служащих, являющихся руководителями или кураторами данного проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта;
- для муниципальных служащих, не являющихся руководителями или кураторами данного проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом присутствуют мероприятия, исполнение которых закреплено за муниципальным служащим, и в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта (для премирования в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка).

При этом в перечне особо важных и сложных заданий указывается наименование проекта без перечисления запланированных по данному проекту мероприятий и соответствующих их исполнению контрольных точек.

1.5. Муниципальным служащим, получившим дисциплинарные взыскания в отчетном квартале, премия не выплачивается.

1.6. Размер премирования муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий в год не должен превышать:

- для ежеквартального премирования по заданиям типа «проекты» - 0,2 должностного оклада муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - фонд ОВСЗ);

- для премирования по заданиям типа «мероприятия» - 2,8 должностного оклада муниципальных служащих.

1.7. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты» в части абзаца 2 пункта 1.6 настоящего Положения по решению руководителя органа местного самоуправления средства могут быть направлены на премирование по типу «мероприятия».

2. Порядок и основания для выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «проекты»

Премия за выполнение заданий типа «проекты» может выплачиваться ежеквартально и (или), носить единовременный характер в случае успешной реализации проекта (проектов).

2.1. Квартальное премирование.

2.1.1. Квартальное премирование муниципального служащего осуществляется в случае выполнения всех следующих условий:

- муниципальный служащий в отчетном квартале принимал участие в выполнении мероприятий хотя бы одного проекта;

- работы проекта, выполненные муниципальным служащим в отчетном квартале, утверждены планом управления проектом или выполнялись в течение двух месяцев до утверждения плана управления проектом (в таком случае премирование производится в том квартале, в котором был утвержден план управления проектом, с учетом работ, выполненных в предыдущем квартале);

- муниципальный служащий не является руководителем или куратором реализуемого проекта;

- в течение квартала все контрольные точки, закрепленные за муниципальным служащим, закрыты в установленный планом управления проектом срок.

Руководитель проекта подлежит ежеквартальному премированию в случае, если кроме общего руководства проектом он является исполнителем работ, отраженных в календарном плане-графике проекта.

Размер квартального премирования за одну роль в одном проекте составляет:

$$П_{пр.} = 0,242 \times \frac{МФЗ}{Ч_{пр.}}$$

$П_{пр.}$ - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ – должностной оклад муниципальных служащих;

$Ч_{пр.}$ - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах муниципальными служащими.

При этом показатель $П_{пр}$ не должен превышать 4 000 рублей.

Расчет показателя $П_{пр}$ производится отделом координации проектной деятельности комитета экономического развития администрации района не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением администрации района на полугодие, следующее за отчетным периодом.

Итоговая сумма квартальной премии для одного муниципального служащего за выполнение заданий типа «проекты» исчисляется по следующей формуле:

$$I_{\text{пр.}} = \Pi_{\text{пр.}} \times (k_1 \times P_i + k_2 \times R_i + k_3 \times Q_i),$$

$I_{\text{пр.}}$ - итоговый размер квартального премирования одного гражданского служащего;

$\Pi_{\text{пр.}}$ - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному гражданскому служащему за выполняемую роль в одном проекте;

k_1, k_2, k_3 - коэффициенты, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении №2 к настоящему Примерному порядку

P_i - количество проектов, в которых гражданский служащий является администратором проекта;

R_i - количество проектов, в которых гражданский служащий является членом рабочей группы проекта;

Q_i - количество проектов, в которых гражданский служащий является оператором мониторинга проекта.

2.1.2. Выплата премий производится в виде фиксированной суммы на основе сводного отчета для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Информацию о муниципальных служащих, участие в проектах которых соответствуют требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие указанные служащие, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает отдел координации проектной деятельности комитета экономического развития Администрации Корочанского муниципального округа в соответствии с регламентом администрирования проектов в органах местного самоуправления Корочанского муниципального округа.

Данная информация направляется в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в структурное подразделение администрации муниципального района, осуществляющее подготовку отчета для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» и правового акта о выплате премий муниципальным служащим.

В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, оформляется распорядительный акт о выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, включающий также премии за задания типа «мероприятия», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2. Премирование за успешную реализацию проекта.

Премирование за успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременной выплаты в связи с получением всех результатов, предусмотренных планом управления проекта.

Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основания выплаты определяются с учетом утвержденных нормативно - правовых актов органов местного самоуправления Корочанского муниципального округа Белгородской области.

Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является утвержденные нормативно - правовые акты органов местного самоуправления Корочанского муниципального округа Белгородской области.

На основании утвержденных нормативно - правовых актов органов местного самоуправления Корочанского муниципального округа Белгородской области, в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовится правовой акт о выплате конкретных размеров премий работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

3. Порядок и основания для выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «мероприятия»

3.1. Премирование за выполнение мероприятий, осуществляемых вне проектного управления, носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в квартал, и зависит от количества, качества и сроков выполнения муниципальными служащими соответствующих особо важных и сложных заданий.

Премии за выполнение заданий типа «мероприятия» устанавливаются в процентах от должностного оклада муниципальных служащих муниципального округа.

Размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в течение первого - третьего кварталов на одного муниципального служащего, относящегося к высшей группе должностей муниципальной службы, которому установлен должностной оклад в процентном отношении от главы муниципального округа, в случае премирования всех работников, не может превышать 150 процентов от должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы. Превышение 150 процентов от должностного оклада размера премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае перераспределения руководителями органов местного самоуправления муниципального округа экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу проекты.

Размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в течение первого - третьего кварталов на одного муниципального служащего в случае премирования всех работников не может превышать 70 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности муниципальной службы.

Превышение 70 процентов от должностного оклада размера премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае перераспределения руководителями органов местного самоуправления муниципального округа экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты».

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составления квартальных отчетов оценки выполнения

муниципальными служащими особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Выплата зависит от размера премии, определенного в квартальных отчетах, и не может производиться за фактически отработанное время.

Указанные отчеты направляются в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в службу, осуществляющую подготовку правового акта о выплате премий муниципальным служащим.

Правовой акт для выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» оформляется в порядке, предусмотренном четвертым абзацем подпункта 2.1.2 пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка.

5. Заключительные положения

5.1. Решение представителя нанимателя о выплате премий муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несут:

- в самостоятельных подразделениях Администрации округа - службы по бухучету;
- в Администрации округа – МКУ «Центр бухгалтерского учета по Корочанскому району.

Приложение № 1

к Порядку выплаты муниципальным служащим
ежеквартальной премии за выполнение особо
важных и сложных заданий

Перечень особо важных и сложных заданий

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального округа)

на ____ квартал 20 ____ года

№ п/п	Наименование особо важных и сложных заданий по типам	Показатель результата	Сроки	Ответственные сотрудники
	Проекты			
	Мероприятия			

Наименование должности
руководителя

И. Фамилия

Приложение № 2
к Порядку выплаты муниципальным
служащим ежеквартальной премии за
выполнение особо важных
и сложных заданий

**Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение
муниципальными служащими особо важных и сложных заданий
типа «проекты»**

№ п/ п	Ф.И.О.	Наименование реализуемого проекта	Замещаемая должность	Поправ очный коэффи циент	Количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах муниципальн ыми служащими, соответствую щими критериям	Итоговая сумма премии
			Администрат ор	1		
			Член рабочей группы	1		
			Оператор мониторинга проекта	0,15		
Итого по работнику						
Всего по органу власти						

**Наименование должности
руководителя**

И. Фамилия

Приложение № 3
к Порядку выплаты муниципальным
служащим ежеквартальной премии за
выполнение особо важных
и сложных заданий

**НАИМЕНОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА
(ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

**О выплате ежеквартальной премии
муниципальным служащим за выполнение
особо важных и сложных заданий**

В соответствии с Положением о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий, утвержденным решением Совета депутатов Корочанского муниципального округа от « ____ » _____ 2015 года № ____ «Об оплате труда муниципальных служащих Корочанского муниципального округа:

1. Выплатить муниципальным служащим _____
(указывается наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района) за _____ квартал 20 ____ года премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа «проекты» в следующих размерах:

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Размер премии (в фиксированной сумме на основе сводного отчета)

- типа «мероприятия» в следующих размерах:

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Размер премии (в % от размера должностного оклада)

**Наименование должности
руководителя**

И. Фамилия

Приложение № 4
к Порядку выплаты
муниципальным служащим
ежеквартальной премии за
выполнение особо важных
и сложных заданий

**Квартальный отчет оценки выполнения муниципальными служащими
особо важных и сложных заданий типа «мероприятия»
для выплаты премии за их выполнение**

№ п/ п	Ф.И.О.	Замещае- мая должность	Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления		Размер квартальной премии, в % от должностног о оклада
			Наименовани е мероприятий	Документ, подтверждающи й исполнение мероприятий	

Наименование должности руководителя

И. Фамилия

Утверждено
решением Совета депутатов
Корочанского муниципального округа
Белгородской области
от 31 октября 2025 года №Р/75-2-1

П О Л О Ж Е Н И Е
о единовременной выплате при предоставлении
муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого
отпуска и выплате материальной помощи

1. Единовременная выплата

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

1.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору муниципального служащего.

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего правового акта представителя нанимателя, подготовленного:

- в самостоятельных подразделениях Администрации округа – работником по кадровым вопросам;
- в Администрации округа - отделом муниципальной службы и кадров.

2. Материальная помощь

2.1. Муниципальному служащему на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, проработавшим в органах местного самоуправления Корочанского муниципального округа Белгородской области менее шести месяцев, муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению представителя нанимателя за счет экономии по фонду оплаты труда органа местного самоуправления также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей муниципального служащего при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в

размере до трех должностных окладов.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи муниципального служащего - в размере до трех должностных окладов;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления муниципального служащего при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере до двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у муниципального служащего, регистрации брака гражданского служащего при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов.

2.3. Положением о единовременной выплате при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи, разрабатываемым органом местного самоуправления с учетом норм настоящего Положения, могут быть установлены иные размеры материальной помощи, выплачиваемой за счет экономии фонда оплаты труда.

3. Порядок выплаты муниципальным служащим премий за счет экономии фонда оплаты труда органов местного самоуправления

3.1. За счет экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим органов местного самоуправления, муниципальных органов Корочанского муниципального округа могут быть выплачены:

- годовая премия;
- единовременные премии;
- премия за знаки отличия ГТО;

3.2. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления за соответствующий период на основании распорядительного акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничивается.

Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный календарный год, годовая премия рассчитывается пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

3.3. Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет (для мужчин и женщин) со дня рождения муниципального служащего) - в размере до двух должностных окладов;

б) в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта), ко Дню образования Корочанского округа - в фиксированном размере до одного должностного оклада;

- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию - в размере до двух должностных окладов;

3.4. Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться муниципальным служащим при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления, по итогам финансового года в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО - в размере одного должностного оклада;

- за серебряный знак отличия ГТО - в размере 50 процентов должностного оклада.

3.5. Порядок выплаты работникам премии по результатам работы, разрабатываемым органом местного самоуправления с учетом норм настоящего примерного положения, могут быть установлены иные размеры премии, выплачиваемой за счет экономии по фонду оплаты труда.

4. Ежемесячная денежная выплата муниципальным служащим Корочанского муниципального округа Белгородской области, заключившим контракт с Министерством обороны Российской Федерации о пребывании в добровольческом формировании, в период приостановления с ними действия трудового договора (контракта), в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации

4.1. Установить ежемесячную денежную выплату муниципальным служащим Корочанского муниципального округа Белгородской области, заключившим контракт с Министерством обороны Российской Федерации о пребывании в добровольческом формировании, в период приостановления с ними действия трудового договора (контракта), в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере двух должностных окладов (окладов денежного вознаграждения) по замещаемой должности муниципальной службы.

4.2. Право на ежемесячную денежную выплату, установленную пунктом 4.1 раздела 4, наступает у муниципального служащего Корочанского муниципального округа Белгородской области, заключившего контракт с Министерством обороны Российской Федерации о пребывании в добровольческом формировании, не ранее чем через месяц после пребывания в добровольческом формировании.

4.3. Ежемесячная выплата осуществляется на основании письменного заявления работника, пребывающего в добровольческом формировании и правового акта органа местного самоуправления Корочанского муниципального округа Белгородской области в котором за работником, пребывающим в добровольческом формировании, сохраняется место работы (должность).

4.5. Ежемесячная выплата выплачивается муниципальному служащему, пребывающему в добровольческом формировании, ежемесячно в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

При истечении срока контракта, заключенного с Министерством обороны Российской Федерации о пребывании в добровольческом формировании «Барс - Белгород», или его расторжении по собственному желанию выплата за последний месяц пребывания в добровольческом формировании выплачивается в течение месяца после истечения или расторжения контракта.

4.6. Ответственность за правильность начисления и своевременность осуществления ежемесячной выплаты несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.