



Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»  
муниципал кылдыгэтлэн  
Администрациез  
(Глазкарлэн Администрациез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2012

№ 12/7

г. Глазов

### Об утверждении Положения "О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования "Город Глазов"

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.05.2011 №408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов», утвержденным решением Глазовской городской Думы от 20.10.2008 №636, руководствуясь Уставом города Глазова,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Глазов».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Администрации города Глазова от 28.10.2008 № 12/2 «О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Глазов»;

- постановление Главы Администрации города Глазова от 14.04.2010 №12/1 «О внесении изменений в Положение о порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации



28.10.2008 №12/2 (в редакции постановлений Администрации города Глазова от 14.04.2010 №12/1, от 20.08.2012 №12/1, от 11.09.2015 №12/18, от 29.01.2016 №12/3, от 09.01.2017 №12/1);

- постановление Администрации города Глазова от 17.04.2017 №12/19 «О внесении изменений в постановление Администрации города Глазова от 11.09.2015 №12/18 «О внесении изменений в Положение «О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Глазов», утвержденное постановлением Администрации города Глазова от 28 октября 2008 №12/2 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Глазов» (в редакции постановлений Администрации города Глазова от 14.04.2010 №12/1, от 20.08.2012 №12/1, от 11.09.2015 №12/18, от 29.01.2016 №12/3, от 09.01.2017 №12/1, от 13.02.2017 №12/5);

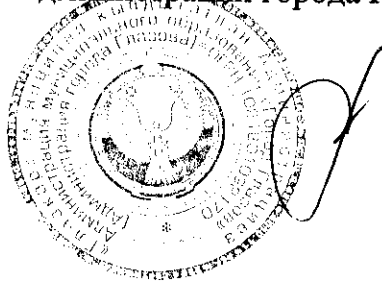
- постановление Администрации города Глазова от 11.04.2018 №12/13 «О внесении изменений в Положение «О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Глазов», утвержденное постановлением Администрации города Глазова «Об утверждении Положения «О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Глазов» от 28.10.2008 №12/2 (в редакции постановлений Администрации города Глазова от 14.04.2010 №12/1, от 20.08.2012 №12/1, от 11.09.2015 №12/18, от 29.01.2016 №12/3, от 09.01.2017 №12/1, от 13.02.2017 №12/5, от 17.04.2017 №12/19);

- постановление Администрации города Глазова от 31.08.2021 №12/16 «О внесении изменений в Положение «О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Глазов», утвержденное постановлением Администрации города Глазова «Об утверждении Положения «О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Глазов» от 28.10.2008 №12/2 (в редакции постановлений Администрации города Глазова от 14.04.2010 №12/1, от 20.08.2012 №12/1, от 11.09.2015 №12/18, от 29.01.2016 №12/3, от 09.01.2017 №12/1, от 13.02.2017 №12/5, от 17.04.2017 №12/19, от 11.04.2018 №12/13)».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации города Глазова.

Глава города Глазова



С.Н.Коновалов

УТВЕРЖДЕНО:  
постановлением Администрации города Глазова  
от «09» 09 2022 г. № 12/7



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке осуществления ежемесячных**  
**и иных дополнительных выплат муниципальным служащим**  
**Администрации муниципального образования «Город Глазов»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение «О порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Глазов» (далее – Положение) определяет порядок и условия выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 2) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 3) материальной помощи;
- 4) иных дополнительных выплат.

2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты выплачиваются на основании распоряжения Администрации города Глазова.

**II. Ежемесячные выплаты**

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

3. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается распоряжением Администрации города Глазова в зависимости от замещаемой муниципальным служащим группы должностей муниципальной службы.

4. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы может быть увеличен по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего в пределах размеров по соответствующей группе должностей муниципальной службе, установленных решением Глазовской городской Думы.

**2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий**

5. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется при выполнении муниципальными служащими задач, функций и должностных обязанностей, установленных должностными

инструкциями с учетом критериев, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2 раздела II настоящего Положения.

6. Критериями начисления и выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий являются:

- 1) соблюдение трудовой дисциплины;
- 2) исполнение должностной инструкции;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры и иных контрольно-надзорных органов, судебных органов, депутатов;
- 4) соблюдение сроков исполнения заданий и поручений (резолюции) Главы города Глазова, Первого заместителя Главы Администрации города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова, данных в соответствии с компетенцией муниципального служащего;
- 5) соблюдение сроков протокольных поручений Главы Удмуртской Республики, поручений, данных на совещаниях с руководителями органов местного самоуправления городских округов в Удмуртской Республике председателем Правительства Удмуртской Республики;
- 6) отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя относительно качества выполнения должностных обязанностей;
- 7) своевременность и полнота подготовки отчетности.

7. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется ежемесячно в размере 25 % пропорционально отработанному времени в пределах средств фонда оплаты труда, установленного Администрации города Глазова на соответствующий финансовый год, одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц в срок, предусмотренный правилами внутреннего трудового распорядка.

Размер премии устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу по замещаемой должности муниципальной службы в Администрации города Глазова.

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий начисляется и выплачивается на основании распоряжения Администрации города Глазова о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий по представлению Первого заместителя Главы Администрации города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова (далее – представление) в отношении руководителей органов (отраслевых, функциональных) Администрации города Глазова, и докладных записок руководителей органов (отраслевых, функциональных) Администрации города Глазова в отношении муниципальных служащих, находящихся в их подчинении.

9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается ниже установленного размера в следующих случаях:

- 1) ненадлежащего выполнения или невыполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

2) применения дисциплинарного взыскания;  
3) нарушение сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов;  
4) нарушение сроков исполнения заданий и поручений (резолюции) Главы города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова, данных в соответствии с компетенцией муниципального служащего;

5) нарушение сроков протокольных поручений Главы Удмуртской Республики, поручений, данных на совещаниях с руководителями органов местного самоуправления городских округов в Удмуртской Республике председателем Правительства Удмуртской Республики;

б) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры и иных контрольно-надзорных органов, судебных органов, депутатов.

10. Премия снижается в процентном соотношении от должностного оклада:

1) на 10% за:

а) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, установленных без применения мер дисциплинарных взысканий;

б) нарушение сроков подготовки проектов муниципальных правовых актов;

в) нарушение сроков исполнения заданий и поручений (резолюции) Главы города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова, данных в соответствии с компетенцией муниципального служащего;

г) нарушение сроков протокольных поручений Главы Удмуртской Республики, поручений, данных на совещаниях с руководителями органов местного самоуправления городских округов в Удмуртской Республике председателем Правительства Удмуртской Республики;

д) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры и иных контрольно-надзорных органов, судебных органов, депутатов.

2) на 12,5% - при применении дисциплинарного взыскания за ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей в текущем месяце.

11. Премия не выплачивается в следующих случаях:

1) несоблюдения требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2) систематическое нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

3) наличие неоднократных обоснованных жалоб от граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры и других контрольно-надзорных органов, судебных органов, депутатов, связанных с качественным и (или) своевременным исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим;

4) систематическое нарушение сроков исполнения заданий и поручений (резолюции) Главы города Глазова, Заместителей Главы Администрации города

Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова, данных в соответствии с компетенцией муниципального служащего;

5) систематическое нарушение сроков протокольных поручений Главы Удмуртской Республики, поручений, данных на совещаниях с руководителями органов местного самоуправления городских округов в Удмуртской Республике председателем Правительства Удмуртской Республики;

6) систематическое нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры и иных контрольно-надзорных органов, судебных органов, депутатов.

Под понятием «систематическое (неоднократное) нарушение» понимается «допущение нарушения муниципальным служащим более одного раза или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в течение одного календарного года с момента применения первого дисциплинарного взыскания».

12. Размер снижения премии или ее не выплата устанавливается распоряжением Администрации города Глазова на основании докладных записок Первого заместителя Главы Администрации города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова в отношении руководителей органов (отраслевых, функциональных) Администрации города Глазова, и докладных записок руководителей органов (отраслевых, функциональных) Администрации города Глазова в отношении муниципальных служащих, находящихся в их подчинении.

Нарушения, которые не повлекли дисциплинарного взыскания, но являются основанием для не начисления премии, подтверждаются служебными записками руководителей органов Администрации города Глазова, актами, докладными записками, данными электронных систем и другими копиями документов, подтверждающих ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

13. Премия сверх установленного размера выплачивается из экономии фонда оплаты труда в зависимости от личного вклада муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и функций Администрации города Глазова и максимальным размером не ограничивается.

Личный вклад муниципального служащего определяется выполнением следующих видов работ:

1) в случае внедрения социально значимых проектов в подведомственной сфере деятельности;

2) участие в реализации национальных проектов, федеральных, республиканских программ, проектной деятельности;

3) исполнение муниципальной программы, отчетов по исполнению муниципальной программы в сроки и порядке, предусмотренные муниципальным правовым актом;

4) внедрение новых форм и (или) методов в работе, эффективно отразившихся на результатах работы в подведомственной сфере деятельности;

5) внедрение инновационных программных продуктов;

6) разработка методических материалов по вопросам применения нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов;

7) разработка аналитических писем, докладов, содержащих аналитическую информацию;

8) участие в организации мероприятий города Глазова, Удмуртской Республики, Российской Федерации;

9) представление в соответствующие органы государственной власти бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в порядке и сроки, предусмотренные законодательством;

10) внесение предложений, которые привели к улучшению системы работы в сфере деятельности муниципального служащего;

11) выполнение работы, задания, проекта раньше установленного срока;

12) внедрение инструментов бережливого управления.

14. Премия сверх установленного размера выплачивается в соответствии с распоряжением Администрации города Глазова на основании докладных записок Первого заместителя Главы Администрации города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова в отношении руководителей органов (отраслевых, функциональных) Администрации города Глазова, и докладных записок руководителей органов (отраслевых, функциональных) Администрации города Глазова в отношении муниципальных служащих, находящихся в их подчинении.

### 3. Материальная помощь

15. Выплата материальной помощи муниципальному служащему производится один раз в декабре месяце текущего календарного года по заявлению муниципального служащего на основании распоряжения Администрации города Глазова в размере одного должностного оклада.

16. В случае если проработал неполный календарный год, выплата материальной помощи производится в размере пропорциональном фактически отработанному рабочему времени в течение календарного года.

17. Материальная помощь не выплачивается:

1) за время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

2) за время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

18. При увольнении работника в течение текущего календарного года выплата материальной помощи производится в размере пропорциональном отработанному рабочему времени в течение календарного года.



### **III. Иные дополнительные выплаты**

#### **1. Надбавка за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и (или) их визирование в качестве юриста**

19. Муниципальным служащим за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и (или) их визирование в качестве юриста выплачивается ежемесячная надбавка в размере до 50 процентов должностного оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

#### **2. Доплата за совмещение должностей, расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

20. За совмещение должностей, расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата при наличии экономии фонда оплаты труда на срок временного отсутствия муниципального служащего или на период выполнения дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором.

21. Размер доплаты определяется по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим с учетом содержания и (или) объема дополнительных обязанностей.

#### **3. Премия по итогам года**

22. Выплата премии по итогам года осуществляется муниципальным служащим пропорционально отработанному времени в зависимости от достижения показателей эффективности и результативности за календарный год: качественное выполнение работы, своевременное выполнение работы, личного вклада муниципального служащего. Максимальным размером премия по итогам года не ограничивается.

23. Понятие «качественное выполнение работы за год» означает подготовку муниципальным служащим документов, в том числе проектов письменных ответов, проектов муниципальных правовых актов, отчетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, на основании поручений (резолуции) Главы города Глазова, Первого заместителя Главы Администрации города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова, руководителей органов (функциональных, отраслевых) Администрации города Глазова, и (или) в порядке исполнения должностных обязанностей.

24. Понятие «своевременное выполнение работы за год» означает выполнение обязанностей муниципальным служащим в течение года в соответствии с должностной инструкцией в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, на основании поручений Главы города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова, руководителей органов (функциональных, отраслевых) Администрации города Глазова, и (или) в порядке исполнения должностных обязанностей.

25. Показатель «своевременное выполнение работы за год» оценивается на основании справки сектора делопроизводства и контроля управления организационной и кадровой работы Администрации города Глазова по итогам обзора исполнения муниципальным служащим в течение года входящей корреспонденции от юридических лиц, органов государственной власти, органов прокуратуры и иных контрольно-надзорных органов, представительных органов муниципальных образований и иных органов местного самоуправления, депутатов, судебных органов, поручений Главы города Глазова, Первого заместителя Главы Администрации города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова, руководителей органов (функциональных, отраслевых) Администрации города Глазова, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, протокольными поручениями Главы Удмуртской Республики и председателя Правительства Удмуртской Республики, а также на основании справки начальника сектора по обращениям граждан управления общественных связей Администрации города Глазова по итогам обзора исполнения муниципальным служащим обращений граждан.

26. Показатель «качественное выполнение работы за год» оценивается на основании докладных записок заместителей Главы Администрации города Глазова, руководителя Аппарата Администрации города Глазова, руководителя органа (функционального, отраслевого) Администрации города Глазова о работе за год муниципального служащего, находящегося в подчинении, а также на основании справки управления организационной и кадровой работы Администрации города Глазова о наличии неснятой меры дисциплинарного взыскания или ее отсутствии.

27. Понятие «личный вклад муниципального служащего» означает выполнение видов работ, которые привели к улучшениям в работе на муниципальной службе. Перечень видов работ приведен в пункте 13 раздела 2 настоящего Положения.

28. Показатель «личный вклад муниципального служащего» оценивается на основании докладных записок Первого заместителя Главы Администрации города Глазова, Заместителей Главы Администрации города Глазова, Руководителя Аппарата Администрации города Глазова в отношении руководителей органов (отраслевых, функциональных) Администрации города Глазова, и докладных записок руководителей органов (отраслевых, функциональных) Администрации города Глазова в отношении муниципальных служащих, находящихся в их подчинении.

29. Соответствующие справки, докладные записки и иные копии документов, подтверждающие основание для начисления и (или) не начисления премии по итогам года, представляются в комиссию по определению размеров премии за год для рассмотрения и принятия решения об установлении размера премии. Комиссия руководствуется при принятии решения положением «О комиссии по определению размеров премии за год муниципальных служащих Администрации города Глазова», утвержденным распоряжением Администрации города Глазова.

30. Премия по итогам года выплачивается на основании распоряжения Администрации города Глазова в пределах экономии фонда по оплате труда и не является гарантированной частью денежного содержания.

31. Премия по итогам года не начисляется в период действия дисциплинарного взыскания, а также в случае принятия решения Главой города Глазова о неначислении премии по итогам года в связи с ненадлежащим исполнением или не исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим.

32. Нарушения, которые не повлекли дисциплинарного взыскания в течение года, но являются основанием для неначисления премии, подтверждаются служебными записками руководителей органов (функциональных, отраслевых) Администрации города Глазова, актами, докладными записками, данными электронных систем и другими копиями документов, подтверждающих ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей.

#### **4. Вознаграждение за выполнение заданий особой важности и отдельных служебных заданий**

33. Муниципальным служащим может выплачиваться вознаграждение за выполнение ими заданий особой важности и отдельных служебных заданий в пределах экономии фонда оплаты труда.

34. Размер вознаграждения за выполнение ими заданий особой важности и отдельных служебных заданий устанавливается на основании распоряжения Администрации города Глазова, максимальным размером не ограничивается.

35. Муниципальным служащим может выплачиваться вознаграждение за выполнение ими заданий особой важности и отдельных служебных заданий за счет средств межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, предоставленного бюджету муниципального образования «Город Глазов» бюджетом Удмуртской Республики.

#### **5. Надбавка за сложность, напряженность труда**

36. Муниципальным служащим может устанавливаться ежемесячная надбавка за сложность, напряженность труда (далее – надбавка), максимальным размером не ограничивается.

Надбавка устанавливается на определенный срок с учетом объема и сложности выполняемой работы при наличии экономии фонда оплаты труда по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего на основании распоряжения Администрации города Глазова и выплачивается за фактически отработанное время.

37. Муниципальным служащим может устанавливаться ежемесячная надбавка за сложность, напряженность труда при исполнении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Надбавка устанавливается на определенный срок с учетом объема и сложности выполняемой работы в пределах средств, выделенных на осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего на основании распоряжения Администрации города Глазова и выплачивается пропорционально отработанному времени.

#### **6. Премирование к юбилейным датам и праздникам**

38. Муниципальным служащим при наличии экономии фонда оплаты труда производится выплата премии в связи с достижением пенсионного возраста в размере одного должностного оклада.

39. Муниципальным служащим при наличии экономии фонда оплаты труда может выплачиваться премия к:

официально установленным государственным праздникам в размере до одного должностного оклада в год;

профессиональным праздникам в размере до одного должностного оклада в год.

#### **7. Материальная помощь в связи с особыми обстоятельствами**

40. Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь в связи с особыми обстоятельствами (смерть близкого родственника, несчастный случай, стихийные бедствия, тяжелая болезнь) при наличии экономии фонда оплаты труда:

1) смерть близкого родственника (родители, супруги, дети) – 5000 рублей;

2) прочие случаи (несчастный случай, стихийные бедствия, тяжелая болезнь), произошедшие с муниципальным служащим) – 10 000 рублей.

41. Выплата материальной помощи в связи с особыми обстоятельствами производится на основании документов, подтверждающих событие (смерть близкого родственника, несчастного случая, стихийного бедствия, тяжелой болезни).

#### **8. Надбавка за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны**

42. Муниципальным служащим структурного подразделения по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к

должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны.

43. Структурным подразделением по защите государственной тайны считается созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации специальное подразделение, а также отдельные должности, замещаемые специалистами, основной функцией которых является обеспечение защиты государственной тайны.

44. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, при стаже работы от 1 до 5 лет - 10 % к должностному окладу, при стаже работы от 5 до 10 лет – 15 % к должностному окладу, при стаже работы от 10 и выше – 20 % к должностному окладу.

45. Выплата, указанная в пункте 42 раздела 8 настоящего Положения, производится при наличии экономии фонда оплаты труда.