



Собрание депутатов Николаевского муниципального района
Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

29.12.2014

№ 32-188

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Николаевского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, Собрание депутатов Николаевского муниципального района Хабаровского края РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Николаевского муниципального района.

2. Считать утратившими силу решения Собрания депутатов Николаевского муниципального района:

- от 29 апреля 2008 г. № 349 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Николаевского муниципального района»;

- от 21 сентября 2009 г. № 11-59 «О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Николаевского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2015 года.

Председатель Собрания депутатов
Николаевского муниципального района

Глава Николаевского муниципального
района


О.В. Хлупина


А.М. Леонов

УТВЕРЖДЕНО

решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района

от 29.12.2014 № 32-188

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда муниципальных служащих администрации
Николаевского муниципального района

1. Общие положения

Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации Николаевского муниципального района (далее – Положение) устанавливает размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации Николаевского муниципального района (далее – муниципальные служащие) и порядок их осуществления. Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Закона Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», (с изменениями и дополнениями), Устава Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2. Денежное содержание муниципального служащего

2.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из иных дополнительных выплат.

2.2. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается в следующих размерах:

№ пп	Наименование должности муниципальной службы	Размер должностного оклада (руб.)	
		минималь- ный	максималь- ный
1	2	3	4
1.	Первый заместитель главы администрации муниципального района; Первый заместитель главы администрации муниципального района - руководитель комитета, управления	6705	6705
2.	Заместитель главы администрации муниципального района; Заместитель главы администрации муниципального района - управляющий делами; Заместитель главы администрации муниципального района - руководитель комитета, управления, отдела	6431	6431

1	2	3	4
3.	Управляющий делами администрации муниципального района; Руководитель комитета, управления, службы, самостоятельного отдела администрации муниципального района	6020	6020
4.	Первый заместитель руководителя комитета, управления администрации муниципального района; Первый заместитель руководителя комитета, управления, службы администрации муниципального района - начальник отдела	5695	5695
5.	Заместитель управляющего делами администрации муниципального района; Заместитель руководителя комитета, управления, службы, самостоятельного отдела администрации муниципального района; Заместитель руководителя комитета, управления, службы администрации муниципального района - начальник отдела	5609	5609
6.	Начальник отдела администрации муниципального района; Начальник отдела в составе комитета, управления администрации муниципального района	5131	5404
7.	Заместитель начальника отдела, заведующий сектором в составе комитета, управления, отдела администрации муниципального района; Заместитель начальника отдела, заведующий сектором администрации муниципального района	4449	4721
8.	Помощник, советник, консультант главы муниципального района	4720	4720
9.	Помощник первого заместителя, заместителя главы администрации муниципального района; Консультант первого заместителя, заместителя главы администрации муниципального района; Консультант администрации муниципального района	4379	4379
10.	Главный специалист администрации муниципального района; Главный специалист комитета, управления, службы, отдела, сектора администрации муниципального района	3695	4104
11.	Ведущий специалист администрации муниципального района; Ведущий специалист комитета, управления, службы, отдела, сектора администрации муниципального района	3011	3695
12.	Специалист I категории администрации муниципального района; Специалист I категории комитета, управления, службы, отдела, сектора администрации муниципального района	2484	3214
13.	Специалист II категории администрации муниципального района; Специалист II категории комитета, управления, службы, отдела, сектора администрации муниципального района	2190	2484
14.	Специалист администрации муниципального района; Специалист комитета, управления, службы, отдела, сектора администрации муниципального района	2046	2190

2.3. К дополнительным выплатам относятся:

1) Ежемесячные процентные надбавки к должностному окладу за:

а) выслугу лет на муниципальной службе

б) особые условия муниципальной службы

в) работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации

г) классный чин

2) Ежемесячное денежное поощрение.

3) Премии за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей.

4) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.4. К денежному содержанию муниципальных служащих выплачивается районный коэффициент – 1,5.

2.5. Денежное содержание муниципальных служащих увеличивается на величину соответствующей процентной надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, установленных правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

2.6. Размеры окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением Соборания депутатов о бюджете на очередной финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) по краю. Увеличение (индексация) размера должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального района, производится на основании распоряжения администрации муниципального района.

При увеличении (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

3.1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) производится в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки.

3.2. Размеры надбавки за выслугу лет устанавливаются в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 % должностного оклада;
- от 5 до 10 лет - 15 % должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 20 % должностного оклада;
- свыше 15 лет - 30 % должностного оклада.

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

- должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- муниципальных должностях;
- государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;
- должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);
- должностях, определенных Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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" (в редакции от 19 мая 2011 г. № 655) и постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 марта 2008 г. № 47 "Об утверждении порядка включения (зачета) периодов Работы (службы) в стаж государственной гражданской службы Хабаровского края для установления государственным гражданским служащим Хабаровского края ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Хабаровского края, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Хабаровского края" (в редакции от 26 июня 2012 г. № 64).

3.4. Иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, не более 5 лет, в порядке исключения могут включаться в стаж муниципальной службы муниципальных служащих на основании решения комиссии администрации Николаевского муниципального района по установлению стажа за выслугу лет. Персональный состав комиссии по установлению стажа за выслугу лет и порядок ее работы утверждается распоряжением администрации муниципального района.

3.5. Порядок исчисления стажа муниципальной службы определяется в соответствии с приложением 5 к Закону Хабаровского края от 25 июля 2007 г. № 131.

3.6. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения администрации муниципального района (приказа руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района).

3.7. При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.8. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение (изменение размера) этой надбавки.

3.9. Если у муниципального служащего право на назначение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

3.10. При увольнении муниципального служащего надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка за особые условия службы) устанавливается в следующих размерах:

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, - в размере от 120 до 150 % должностного оклада;

- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, - в размере от 90 до 120 % должностного оклада;
- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, - в размере от 60 до 90 % должностного оклада;
- муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, - в размере от 10% до 60 % должностного оклада.

4.2. Надбавка за особые условия службы устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда.

4.3. Надбавка за особые условия службы подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего. При назначении на должность муниципальной службы администрации муниципального района надбавка за особые условия службы устанавливается не менее, чем в минимальном размере, установленном для соответствующей должности муниципальной службы.

4.4. Основными критериями для увеличения размера надбавки за особые условия службы являются:

- компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности администрации муниципального образования;
- исполнение функциональных обязанностей муниципальными служащими в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, особая важность, срочность, особый режим и график работы, знание и применение компьютерной и другой техники и др.).

4.5. Назначение и изменение размера надбавки за особые условия службы производится распоряжением администрации муниципального района (приказом руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района), изданным на основании служебной записки первого заместителя главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность, а также служебной записки заведующего сектором по кадровой работе и муниципальной службе администрации муниципального района. В случае если муниципальный служащий находится в непосредственном подчинении главы муниципального района (руководителя самостоятельного структурного подразделения), решение о назначении надбавки за особые условия муниципальной службы принимается главой муниципального района (руководителем самостоятельного структурного подразделения).

5. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих

5.1. Муниципальным служащим администрации муниципального района устанавливается ежемесячное денежное поощрение в зависимости от замещаемой должности в следующих размерах:

№ пп	Наименование должностей	Кол-во должност- ных окла- дов
1	2	3
1.	Первый заместитель главы администрации муниципального района; Первый заместитель главы администрации муниципального района - руководитель комитета, управления	4,3
2.	Заместитель главы администрации муниципального района; Заместитель главы администрации муниципального района - управ- ляющий делами; Заместитель главы администрации муниципального района - руково- дитель комитета, управления, отдела	4,1
3.	Управляющий делами администрации муниципального района; руководитель комитета, управления, службы, самостоятельного от- дела администрации муниципального района	3,2
4.	Первый заместитель руководителя комитета, управления админи- страции муниципального района; Первый заместитель руководителя комитета, управления, службы администрации муниципального района - начальник отдела	3,2
5.	Заместитель управляющего делами администрации муниципального района; Заместитель руководителя комитета, управления, службы, самостоя- тельного отдела администрации муниципального района; Заместитель руководителя комитета, управления, службы админи- страции муниципального района - начальник отдела	2,8
6.	Начальник отдела администрации муниципального района; Начальник отдела в составе комитета, управления администрации муниципального района	2,6
7.	Заместитель начальника отдела, заведующий сектором в составе ко- митета, управления, отдела администрации муниципального района; Заместитель начальника отдела, заведующий сектором администрат- ции муниципального района	2,7
8.	Помощник, советник, консультант главы муниципального района	2,8
9.	Помощник первого заместителя, заместителя главы администрации муниципального района; Консультант первого заместителя, заместителя главы администрации муниципального района; Консультант администрации муниципального района	2,8
10.	Главный специалист администрации муниципального района; Главный специалист комитета, управления, службы, отдела, сектора администрации муниципального района	3,0
11.	Ведущий специалист администрации муниципального района; Ведущий специалист комитета, управления, службы, отдела, сектора администрации муниципального района	2,6
12.	Специалист I категории администрации муниципального района; Специалист I категории комитета, управления, службы, отдела, сек- тора администрации муниципального района	3,2
13.	Специалист II категории администрации муниципального района; Специалист II категории комитета, управления, службы, отдела, сек- тора администрации муниципального района	3,7
14.	Специалист администрации муниципального района; Специалист комитета, управления, службы, отдела, сектора админи- страции муниципального района	3,7

5.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим при условии полного выполнения обязанностей, определенных должностной инструкцией и планов работы.

5.3. Муниципальным служащим может быть снижен размер ежемесячного денежного поощрения в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей, определенных должностной инструкцией, допущенными наруше-

ниями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, на основании информации и предложений, представленных на заседание комиссии по премированию.

5.4. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, отделом по организационной работе и общим вопросам, сектором по кадровой работе и муниципальной службе, финансовым управлением в комиссию по премированию администрации муниципального района предоставляется в пределах своей компетенции информация:

- о невыполнении (несоблюдении сроков выполнения) распорядительных документов главы муниципального района и других правовых актов;
- о невыполнении поручений, протоколов совещаний аппарата администрации муниципального района;
- о невыполнении поручений главы муниципального района, первого заместителя главы, заместителей главы, руководителей самостоятельных структурных подразделений, в том числе данных на выездных совещаниях (объездах);
- о нарушении трудового законодательства;
- о нарушении инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации;
- о невыполнении установленного:
 - задания по мобилизации доходов в бюджет района;
 - задания по снижению недоимки по налогам и сборам;
 - задания по погашению дефицита в бюджет района;
 - задания по экономии бюджетных средств;
 - задания по платным услугам;
 - задания по снижению дебиторской задолженности;
 - задания по другим показателям работы.

5.5. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, главой муниципального района, первым заместителем главы администрации муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, руководителями структурных подразделений в комиссию по премированию администрации муниципального района вносятся предложения о снижении размера ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

5.6. Предложения оформляются служебной запиской, в которой указывается фамилия, имя, отчество муниципального служащего, должность, основание для снижения ежемесячного денежного поощрения, период, за который снижается размер ежемесячного денежного поощрения, объяснительная записка муниципального служащего.

5.7. Предложения о снижении ежемесячного денежного поощрения рассматриваются комиссией по премированию. Комиссия по премированию принимает решение о размере снижения денежного поощрения в соответствии с Положением о порядке и размерах снижения денежного поощрения, утверждаемым правовым актом администрации муниципального района. Персональный состав комиссии по премированию администрации муниципального района и порядок ее работы утверждается распоряжением администрации муниципального района. Состав и порядок работы комиссии по премированию самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района определяется приказом руководителя подразделения.

5.8. На основании протокола комиссии по премированию издается соответствующее распоряжение администрации муниципального района (приказ руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района) с указанием размера снижения ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, с указанием периода снижения ежемесячного денежного поощрения.

5.9. При издании распоряжения администрации муниципального района (приказа самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района) о снижении ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему производится перерасчет ежемесячного денежного поощрения за предыдущий месяц.

6. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенном правовыми актами Российской Федерации. Вышеуказанная надбавка выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым муниципальные служащие имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях. Надбавка выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в размерах и порядке, определенном Законом Хабаровского края от 25 июля 2007 г. №131 "О муниципальной службе в Хабаровском крае". Надбавка выплачивается за счет средств фонда оплаты труда.

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

8.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального, инициативного и результативного труда муниципальных служащих.

Премии выплачиваются по итогам работы за квартал.

8.2. Выполнением особо важных и сложных заданий следует считать:

- выполнение мероприятий по оптимизации расходов бюджета;
- разработку и внедрение рационализаторских предложений;
- внесение муниципальными служащими предложений, улучшающих работу структурного подразделения и администрации муниципального района в целом, внедрение новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на ее результатах (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);
- участие в судебных делах, повлекших привлечение денежных средств в бюджет муниципального района или экономию денежных средств бюджета муниципального района;

- организацию мероприятий по приватизации имущества, давших значительное увеличение доходной части местного бюджета муниципального района;
- осуществление большой организаторской работы по подготовке и проведению мероприятий районного (краевого, государственного) значения, не входящих в план работы муниципального служащего;
- перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизации доходов в местный бюджет муниципального района, платным услугам, кредиторской и дебиторской задолженности, показателям развития курируемых отраслей;
- разработку и внедрение управленческих, энергосберегающих технологий, программ стратегического характера, новых современных форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов, а также показателей комплексного социально-экономического развития Николаевского муниципального района;
- исполнение иных особо важных и сложных заданий по обеспечению функций и задач органов местного самоуправления, направленных на улучшение результативности деятельности органов местного самоуправления.

8.3. Предложения о выплате премии муниципальным служащим ежеквартально вносятся главе муниципального района сектором по кадровой работе и муниципальной службе на основании представлений комитетов, управлений, служб, отделов, секторов, согласованных с соответствующими заместителями главы администрации муниципального района не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Размер премии первого заместителя главы администрации муниципального района, заместителей главы администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении главы муниципального района, определяется решением главы муниципального района.

8.4. Основанием для назначения и выплаты премии является распоряжение администрации муниципального района (приказ руководителя самостоятельного структурного подразделения).

8.5. Размер премии муниципальным служащим администрации муниципального района устанавливается и выплачивается индивидуально. Ее максимальный размер не ограничивается.

Премия выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда. Источниками образования средств на премирование являются средства, образуемые в размере двух должностных окладов в год с учетом установленных коэффициентов.

8.6. Муниципальным служащим администрации муниципального района, проработавшим неполный отчетный период в связи с увольнением переводом в другую организацию, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией, реорганизацией и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время.

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного очередного отпуска (далее – единовременная выплата) производится на основании распоряжения администрации муниципального района (приказа руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района)

при уходе муниципального служащего в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Единовременная выплата производится один раз в год в размере двух окладов месячного денежного содержания с учетом коэффициентов, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, на основании заявления муниципального служащего о предоставлении единовременной выплаты.

Если основной отпуск используется муниципальным служащим частями, то единовременная выплата производится при предоставлении части отпуска, составляющей не менее 14 календарных дней.

Лицам, принятым в течение календарного года на муниципальную службу, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени. Если основной отпуск муниципальным служащим в течение года не был использован, единовременная выплата производится ему в декабре текущего года.

9.2. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения администрации муниципального района (приказа руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации муниципального района), как правило, при уходе муниципального служащего в ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Выплата материальной помощи производится за счет средств фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается один раз в год в размере одного должностного оклада, учетом коэффициентов, предусмотренных федеральным и краевым законодательством.

По заявлению муниципального служащего материальная помощь может быть выплачена в течение календарного года независимо от его ухода в отпуск в связи со стихийным бедствием, болезнью муниципального служащего или его близких (родители, дети, брат, сестра, муж, жена), в связи с юбилейными датами, в связи со свадьбой, рождением ребенка, выходом на пенсию и по другим уважительным причинам.

Если муниципальный служащий в течение календарного года не использовал основной отпуск и не воспользовался материальной помощью по заявлению, то указанная выплата производится в декабре текущего года. Если муниципальный служащий принят на работу в течение календарного года, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Если материальная помощь была выплачена муниципальному служащему в текущем году до ухода муниципального служащего в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, материальная помощь удержанию не подлежит.

9.3. При увольнении муниципального служащего и неиспользовании единовременной выплаты и материальной помощи указанные выплаты производятся пропорционально отработанному времени. В случае, если единовременная выплата и материальная помощь уже были выплачены в текущем календарном году, то при увольнении выплаченная материальная помощь и единовременная выплата подлежат удержанию пропорционально неотработанному времени.