**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**



**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ**

**СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**с. Сухосолотино**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **24 июня 2016 года** |  |  **№ 40/3** |
| **Об оплате труда муниципальных служащих Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» 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», в соответствии с решением муниципального совета муниципального района «Ивнянский район» от 29 февраля 2016 года

№ 19/267 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и упорядочении оплаты труда муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения, земское собрание Сухосолотинского сельского поселения **р е ш и л о :**

1.Установить с 1 апреля 2016 года размеры должностных окладов, размеры надбавки муниципальным служащим за классный чин в твердой денежной сумме и размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемые муниципальным служащим, согласно приложению №1.

Надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальным служащим классного чина в твердой денежной сумме по следующей методике:

Определяется самый высокий должностной оклад в группе должностей муниципальной службы и устанавливается от оклада надбавка:

- за 1-й классный чин в размере 31 процента;

- за 2-й классный чин в размере 29 процентов;

- за 3-й классный чин в размере 27 процентов.

2.Установить, что при формировании фонда оплаты труда для лиц, замещающих должности муниципальной службы, сверх суммы средств, направляемых для выплаты ежемесячного базового вознаграждения, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячная надбавка за классный чин – в размере 4 должностных окладов;

б) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы – в размере 3 должностных окладов;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 12 должностных окладов;

г) ежемесячное денежное вознаграждение - в размере 12 должностных окладов;

д) ежеквартальная премия – в размере 3 должностных окладов;

е)единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 3 должностных окладов;

ж)надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 1 должностного оклада;

з) премия по результату успешной реализации проекта – в размере 0,5 должностного оклада.

3.Утвердить прилагаемые порядки:

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

- порядок выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

-порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности;

-положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих.

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».

Производить муниципальным служащим ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за стаж муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| от 1 года до 5 лет | 10 процентов |
| от 5 до 10 лет | 15 процентов |
| от 10 до 15 лет  | 20 процентов |
| свыше 15 лет | 30 процентов |

5.Установить, что ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

6.Установить, что по отдельным должностям муниципальной службы района может устанавливаться особый порядок оплаты труда муниципальных служащих, при котором оплата труда производится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, определяемых в срочном служебном контракте.

7.Муниципальным служащим, которым не установлена надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплату ежемесячной премии в расчёте на год производить в размере 4 должностных окладов.

8.Привести в соответствие требования по формированию организационных структур и штатных расписаний администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район», утвержденные распоряжением Губернатора области от 05 августа 2013 года № 369-р «О требованиях к формированию организационных структур и штатных расписаний органов исполнительной власти, государственных органов области».

9.Признать утратившим силу с 1 марта 2016 года решение земского собрания Сухосолотинского поселения от 29 декабря 2007 года №3/14 «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения».

10.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

постоянную комиссию по вопросам бюджета, финансов, налоговой политики и муниципальной собственности земского собрания Сухосолотинского сельского поселения (Кошкарева Т.С.).

11.Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области [www.ivnya-rayon.ru](http://www.ivnya-rayon.ru).

**Глава Сухосолотинского**

**сельского поселения И.В. Гутенева**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение №1****к решению земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 24 июня 2016 года № 40/3** |

**Размеры должностных окладов, надбавка за классный чин муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципальной службы Ивнянского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Должностной оклад** | **Надбавка за** **классный чин,** **руб.** |
| **1 класс** | **2 класс** | **3 класс** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Главные должности муниципальной службы** |
| Заместитель главы администрации сельского поселения | 89207645 | 2369 | 2217 | 2064 |

**Утверждён**

 **решением земского собрания**

 **Сухосолотинского сельского поселения**

 **от 24 июня 2016 года № 40/3**

**ПОРЯДОК**

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

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий порядок установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - Порядок) определяет общие правила установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - Надбавка).

1.2.Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей, требующих высокой квалификации, организованности, оперативности при исполнении поручений, способности принимать решения и нести ответственность за принятые решения.

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

Особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) определяются содержанием работы муниципального служащего:

- сложность объекта муниципального управления;

- характер выполняемой работы в сфере муниципального управления (законодательная власть, исполнительная власть, непосредственное обеспечение полномочий в сфере властных структур различного типа, обслуживание органов местного самоуправления района);

-характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению, их виды;

-качество и объем информации, требуемой для выполнения работы в сфере муниципального управления;

-дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения;

- участие в комплексных проверках, разъездной характер работы;

- повышенная напряженность и интенсивность труда муниципального служащего;

- участие в работе различных комиссий.

1.4.В целях установления ежемесячной надбавки определяется соответствие деятельности муниципального служащего установленным критериям.

Надбавка выплачивается муниципальным служащим в следующих размерах:

а) для высшей группы должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) для главной группы должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

г) для старшей группы должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;

д) для младшей группы должностей муниципальной службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада.

Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующим группам должностей муниципальной службы.

Максимальный 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 муниципального служащего производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональной компетенции, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенции соответствующих должностей муниципальной службы.

**П. 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 срочного служебного контракта;

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

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

д)по итогам комплексной оценки уровня выраженности профессиональной компетенции (далее - комплексная оценка) муниципального служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что уровень выраженности имеющейся у него компетенции стал значительно выше либо им приобретены необходимые компетенции). Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для изменения размера надбавки по истечении не менее трёх месяцев с момента ее установления (последнего изменения). Заявление, согласованное непосредственным руководителем муниципального служащего, подаётся в кадровую службу администрации Ивнянского района.

2.2.Размер надбавки устанавливается главой администрации сельского поселения ежегодно с учетом конкретных обстоятельств по критериям согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации сельского поселения. При определении размера надбавки обязательно учитывается уровень профессиональной подготовки, стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы.

В случае, указанном в пунктах «б» и «в» пункта 2.1. настоящего раздела, надбавка устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей до окончания процедуры комплексной оценки, которую инициирует кадровая служба по факту назначения на должность.

В случае перевода муниципального служащего на иную должность в пределах одной группы должностей муниципальной службы 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 трёх лет, она должна быть инициирована кадровой службой муниципального органа не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3.По решению главы администрации сельского поселения муниципальному служащему может быть изменен ранее установленный размер надбавки.

Основанием для изменения муниципальному служащему размера надбавки является ежегодный отчет муниципального служащего.

Процедура комплексной оценки муниципальных служащих, проводимая в случаях, определённых подпунктами «б», «в», «г» (в части истечения трёхлетнего периода с момента последнего установления надбавки) и «д» пункта 2.1 настоящего раздела осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3.2 раздела 3. Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район», утвержденного решением Муниципального совета муниципального района «Ивнянский район» от 30 июля 2015 года № 15/186, и не должна длиться более одного месяца.

2.4.Предложения о размере надбавок муниципальным служащим администрации сельского поселения оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Глава администрации сельского поселения на основании установленных критериев готовит предложения о размере устанавливаемой муниципальному служащему надбавки.

По решению главы администрации сельского поселения заместитель главы администрации осуществляет подготовку соответствующих распорядительных актов главы администрации сельского поселения, которые являются основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в служебные контракты муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

Копии распорядительных актов главы администрации сельского поселения об установлении муниципальным служащим надбавки направляются в бухгалтерию администрации сельского поселения для начисления и выплаты надбавки.

Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится с даты подписания главой администрации сельского поселения соответствующего распорядительного акта.

В случае заключения с муниципальным служащим срочного контракта 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»;

По результатам комплексной оценки муниципальных служащих, проводимой муниципальным органом, определяется фактический (имеющийся) уровень выраженности каждой из профессиональных компетенций, содержащийся в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы и формируется карта компетенций.

2.5.Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

**ОРН= РН+РУ**

**ОРН -** общий размережемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

**РН** - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

**РУ** - размер увеличения надбавки, определённый в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенции 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 муниципального служащего требуемому уровню** | **Размер****увеличения****надбавки (РУ),%** |
| **Высшая группа должностей** |
| Менее 50% | 0 |
| 50 - 60% | 10 |
| 61 - 70% | 20 |
| 71 - 80% | 30 |
| 81 - 90% | 40 |
| **Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню** | **Размер****увеличения****надбавки (РУ),%** |
| 91-100% | 50 |
| **Главная, ведущая, старшая группа должностей** |
| Менее 50% | 0 |
| 50-60% | 5 |
| 61-70% | 10 |
| 71-80% | 15 |
| 81-90% | 20 |
| 91-100% | 30 |
| **Младшая группа должностей** |
| Менее 50% | 0 |
| 50-70% | 5 |
| 71-90% | 10 |
| 91-100% | 20 |

**III. Заключительные положения**

3.1.Контроль за соблюдением определенного главой администрации сельского поселения Порядка установления надбавки осуществляется постоянной комиссией земского собрания сельского поселения по вопросам бюджета, финансов, налоговой политики и муниципальной собственности (Кошкарева Т.С.)

3.2.Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет главный бухгалтер администрации сельского поселения.

**Приложение № 1**

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

**Критерии для установления муниципальным служащим надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципаль­ной службы | Размер надбавки, % | Критерии | Весо-вое значе-ние |
| минимум | максимум | интервал |
| Высшие | 120 | 150 | 30 | Стратегическое управление | 10 |
| Системное развитие профессиональных компетенций, формирование позитивного имиджа муниципальной службы | 10 |
| Использование информационных коммуникационных технологий, внедрение системы менеджмента качества | 10 |
|  | **Итого** | 30 |
| Главные | 90 | 120 | 30 | Творчество и инновации | 10 |
| Развитие управленческих навыков | 10 |
| Работа с электронными информационными ресурсами | 10 |
| **Итого** | 30 |
| Ведущие | 60 | 90 | 30 | Инициатива и результативность | 10 |
| Работа с электронными информационными ресурсами | 10 |
| Профессиональное развитие | 10 |
|  | **Итого** | 30 |
| Старшие | 40 | 60 | 30 | Развитие специальных навыков и обучение | 10 |
| Работа с электронными информационными | 10 |
| Коллективные обязательства | 10 |
| **Итого** | 30 |

**Приложение № 2**

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

Главе администрации сельского поселения

Аналитическая записка

об установлении муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия муниципальной службы на 201\_\_\_\_год

 Администрация Сухосолотинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Минимальный размер надбавки % | Количество компетенций, имеющих требуемый уровень | Количество компетенций, соответству-ющих их требуемому уровню или превышающий его | Количество компетенций, соответствую-щих их требуемому уровню или превышаю-щих его | Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципаль-ного служащего | Размер увеличения надбавки, определен-ный в зависимости от уровня выраженности компетенции | Итого- вый размер надбавки % |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Подпись заместителя главы администрации сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Утверждён****решением земского собрания****Сухосолотинского сельского поселения****от 24 июня 2016 года № 40/3** |

**Порядок выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий порядок выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - Порядок) устанавливает общие правила выплаты премий 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 соответствующие органы местного самоуправления.

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

1)проекты, направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Ивнянского района Белгородской области до 2025 года;

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

-мероприятия, закрепленные в протоколах поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, Правительства области;

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

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

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

-осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

-организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального, областного либо местного значения или масштаба;

-разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития сельского поселения проектов нормативных правовых актов, государственных программ, направленных на повышение эффективности государственного управления;

-осуществление функций наставничества муниципальных служащих;

-иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района, результативную деятельность органов местного самоуправления и повышение эффективности местного самоуправления.

1.4.Глава администрации сельского поселения ежеквартально в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала утверждает перечни особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Перечни особо важных и сложных заданий разрабатываются согласно приложению № 1 и утверждаются главой администрации сельского поселения;

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 II настоящего Примерного 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.Порядок выплаты премий муниципальным служащим администрации сельского поселения разрабатывается с учетом выполнения его задач и функций, а также с учетом положений настоящего Порядка.

1.6.Муниципальным служащим администрации сельского поселения, получившим дисциплинарные взыскания в отчетном квартале, премия не выплачивается.

1.7.Размер премирования муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения за выполнение особо важных и сложных заданий в год не должен превышать:

* для ежеквартального премирования по заданиям типа «проекты» - 30 процентов годового фонда премирования муниципальных служащих органа местного самоуправления за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - фонд ОВСЗ);
* для премирования по заданиям типа «мероприятия» - 50 процентов фонда ОВСЗ.

Оставшаяся часть фонда ОВСЗ органа местного самоуправления распределяется в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 июля 2013 года № 366-р «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах местного самоуправления Ивнянского района и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

1.8.По окончании года при наличии экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты» в части абзаца 2 пункта 1.7 настоящего Порядка по решению главы администрации сельского поселения средства могут быть направлены на премирование по типу «мероприятия».

**П. 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 контрольная точка, закрепленная за муниципальным служащим, закрыта в установленный планом управления срок. Если за муниципальным служащим в отчетном квартале закреплено несколько контрольных точек, то квартальное премирование по данному проекту осуществляется при условии закрытия им более 2/3 соответствующих контрольных точек в установленный планом управления проекта срок;

-куратор и руководитель проекта подлежат квартальному премированию в случае, если кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, они являются исполнителями работ, отраженных в плане управления проектом;

-в целях качественного исполнения в реализуемых проектах ролей, которые подлежат ежеквартальному премированию (оператор мониторинга, администратор, член рабочей группы), их количество для муниципальных служащих не должно превышать четырёх. Не ограничивается количество ролей в реализуемых проектах, связанных с общим руководством (куратор и руководитель).

Расчетный размер квартального премирования за одну роль в одном проекте определяется по следующей формуле:

Ппр. = 0,242 х МФЗ/Чпр.

Ппр. - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы муниципальных служащих администрации сельского поселения рассчитывается как сумма должностных окладов муниципальных служащих согласно утвержденному штатному расписанию администрации Сухосолотинского сельского поселения;

Чпр.-количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах работниками органа местного самоуправления, соответствующими критериям, установленным абзацами вторым - пятым настоящего подпункта.

При этом показатель Ппр. в администрации сельского поселения не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по району. Расчет местного показателя Ппр. производится главой администрации сельского поселения не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением администрации сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» на полугодие, следующее за отчетным периодом.

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

Ипр.= Ппр. Х (K1 Х РI+ K2 Х RI+K3 Х QI)

Ипр.-итоговый размер квартального премирования одного муниципального служащего;

Ппр. - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему - за выполняемую роль в одном проекте;

K1,K2,K3- коэффициенты, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении № 2 к настоящему Порядку;

РI,-количество проектов, в которых муниципальный служащий является администратором проекта;

RI;-количество проектов, в которых муниципальный служащий является членом рабочей группы проекта;

Qi-количество проектов, в которых муниципальный 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 ответственный за проектное управление, закрепленный в администрации сельского поселения в соответствии с регламентом администрирования проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района, утвержденным распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2012 года № 651-р.

Данная информация направляется в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, специалисту, осуществляющему подготовку отчета для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальным служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» и распорядительного акта о выплате премий муниципальным служащим.

В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, оформляется распорядительный акт администрации сельского поселения 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 положений постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 февраля 2011 года № 52 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

Размер единовременной премии не ограничивается и устанавливается в пределах, утвержденных на эту выплату денежных средств в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 июля 2013 года № 366-р «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах местного самоуправления Ивнянского района и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район», подготавливаемое не реже одного раза в полугодие отделом координации проектной деятельности администрации района в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 февраля 2011 года №52 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

Администрация Сухосолотинского сельского поселения на основании указанного распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят проект распорядительного акта о выплате конкретных размеров премий работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

**III. 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 района.

Размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в течение первого-третьего кварталов на одного муниципального служащего в случае премирования всех работников органа местного самоуправления не может превышать 40 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности муниципальной службы района.

Превышение 40 процентов от должностного оклада размером премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае перераспределения администрацией сельского поселения экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты».

3.2.Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия»
производятся на основе составления главой администрации сельского поселения квартальных отчетов оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. 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, специалисту, ответственному за кадровую работу, осуществляющему подготовку распорядительного 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.

**VI. Заключительные положения**

6.1.Решение главы администрации сельского поселения о выплате премий муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации сельского поселения.

6.2.Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет главный бухгалтер администрации сельского поселения.

6.3.Положения разделов I, III настоящего Порядка применяются в отношении отдельных муниципальных служащих в части, не противоречащему разделу V настоящего Порядка.

**Приложение № 1**

**к порядку выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

**Перечень особо важных и сложных заданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа местного самоуправления)**

**года**

 **на квартал 201\_ года**

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

**Наименование должности специалиста, ответственного за**

**кадровую работу администрации сельского поселения** **И. Фамилия**

**' при премировании руководителя органа местного самоуправления**

**Приложение № 2**

**к порядку выплаты муниципальным служащим премий 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** | **Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность** | **Наимено-вание реализуе-мого проекта** | **Занимаемая роль в проекте** | **Поправоч-ный коэффици-ент** | **Итоговая сумма премии** |
|  |  |  | Администра-тор | 1 |  |
|  | Член рабочей группы | 1 |  |
|  | Оператор мониторинга проекта | 0,15 |  |
| **ИТОГО по работнику:** |  |
| **ВСЕГО по органу местного самоуправления:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности специалиста осуществляющего 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 /специалиста, ответственного за кадровую работу администрации сельского поселения**  |  |  **И. Фамилия** |

**Приложение № 3**

**к порядку выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

**НАИМЕНОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА**

**(ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

**« » 20 г.** **№**

**О выплате премий за особо важные и сложные задания муниципальным служащим**

В соответствии с Порядком выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии), утвержденным решением земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 17 июня 2016 года № 40/3 «Об оплате труда муниципальных служащих Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области»:

1.Выплатить муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа местного самоуправления)

по итогам работы за \_\_ квартал 20\_\_года премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа «проекты» в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Наименование****должности** | **Размер премии** **(в фиксированной сумме на основе сводного отчета)** |
|  |  |  |

-типа «мероприятия» в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Наименование****должности** | **Размер премии** **(в % от размера должностного оклада, установленного решением земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 24 июня 2016 года № 40/3)** |
|  |  |  |

2.Контроль за исполнением (приказа, распоряжения) оставляю за собой.

**Глава администрации сельского поселения** **И. Фамилия**

**Приложение № 4**

**к порядку выплаты муниципальным служащим премий 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. | Замеща-емая должность | Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления | Размер квартальной премии, в % от: |
| Наименование мероприятия | Документ, подтверждающий исполнение мероприятия | должностного оклада | оклада денежного содержания (для отдельных муниципальных служащих) |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Наименование должности специалиста, ответственного за
кадровую работу администрации сельского поселения** **И. Фамилия**

1 при премировании руководителя органа местного самоуправления

 **Утверждён**

 **решением земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 24 июня 2016 года № 40/3**

**ПОРЯДОК**

**оценки деятельности муниципальных служащих**

**для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижениях показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих за прошедший месяц**

**I.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок определяет правила установления муниципальным служащим Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района 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.

**II. Оценки 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 №1 к порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, поручение Губернатора Белгородской области, главы администрации района, главы администрации сельского поселения, в том числе за ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (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.Объём выполненной работыхарактеризуется следующими критериями:

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

-доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;

-доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчётный период;

-доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планом управления соответствующих проектов является муниципальный служащий.

2.3.Качество выполненной работывключает в себя следующие критерии:

1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

2)полное и логичное изложение материала;

3) юридически грамотное составление документа;

4)соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти, правил русского языка, документной лингвистики;

5)способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

Способность чётко организовывать и планировать выполнение поручений;

- расставлять приоритеты.

6) умение рационально использовать рабочее время;

7) знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;

8) проявления инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;

9)заинтересованность в достижении положительного результата.

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

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

**III. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

3.1.Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих производится главой администрации сельского поселения на основании ежемесячных отчетов, в том числе полученных с использованием подсистемы РИАС, а также на основании ежеквартальной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе разработки и реализации проектов (согласно регламенту администрирования проектов в органах местного самоуправления района, утвержденному распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2012 года №651-р, которая предоставляется руководителю ответственным за проектное управление в органах местного самоуправления.

3.2.Глава администрации сельского поселения ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет сводный отчет по установленной форме (приложение № 2 к Порядку).

3.3.В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, главой администрации сельского поселения оформляется распоряжение администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих сельского поселения.

3.4.Копия распоряжения администрации сельского поселения «Ивнянский район» о выплате ЕДП направляется главному бухгалтеру администрации для начисления и выплаты ЕДП.

**IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной**

 **служебной деятельности руководителей, муниципальных служащих, осуществляющих деятельность**

**в сфере муниципального управления**

4.1.Оценка результатов профессиональной служебной деятельности специалистов администрации сельского поселения, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления, производится главой администрации сельского поселения.

**V. Заключительные положения**

5.1.Контроль за соблюдением определенного главой администрации сельского поселения Порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения осуществляется постоянной комиссией земского собрания Сухосолотинского сельского поселения по вопросам бюджета, финансов, налоговой политики и муниципальной собственности (Кошкарева Т.С.).

5.2.Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет главный бухгалтер администрации сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение №1****к порядку оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности** |

**Показатели результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**муниципальных служащих сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Показатели1** | **Характеристика показателей, %** |
| 1 | Объемвыполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) | 0 выполнено менее 75 %Поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов2.Неуспешное завершение проекта3 | 10выполнено более 75 % поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов | 20Выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи |
| 2 | Качество выполненных работ | 0выполненная работа не соответствует установленным критериям качества | 10выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества | 20выполненнаяработа полностью соответствует установленным критериям качества |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

2 Оценка выполнения работ членом рабочей группы в рамках проекта выполняется в апреле, июле, октябре и декабре.

Основанием снижения премии на 20 % является наличие отклонений в течении отчетного квартала по трем и более контрольным очкам одного проекта, закрепленным за муниципальным служащим, на 10 %-по двум контрольным точкам.

3За неуспешное завершение проекта снижение размера ЕДП производится руководителю проекта в месяце, в котором утвержден итоговый отчет по проекту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Показатели1** | **Характеристика показателей, %** |
| 3 | СвоевременностьВыполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности) | 0более 25 % поручений выполнены с нарушени-ями установленных сроков | 10до 25% порученийвыполнены с нарушениями установлен-ных сроков.Нарушены сроки подготовки проектной документации4 | 20все поручения выполнены в срок или досрочно |
| 4 | Количество нарушенийадминистративного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) | 0три нарушения и более | 10не более двух нарушений | 20отсутствие нарушений |
| 5 | Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).Ненадлежащее или несвоевременноеисполнение поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации района, главы администрации сельского поселения | 0три жалобы и болеетри просрочен-ных поручения и более | 10не более двух жалобне более двух просроченных поручений | 20отсутствие жалоботсутствие просрочен-ныхпоручений |
| **Итого:** | **0** | **50** | **100** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4За несвоевременную подготовку паспорта и/или плана управления проектом снижение размера ЕДП производится руководителю и администратору проекта

**Приложение № 2**

**к Порядку оценки деятельности муниципальных служащих** **для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности**

**Месячный сводный отчет оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности**

**Администрация Сухосолотинского сельского поселения**

за месяц 20 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Замещаемая должность** | **Заполняет руководитель структурного подразделения муниципального органа лично\*** |
| **Обобщенные показатели результативности** | **Специфические показатели результативности** | **ИТОГО за месяц** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главы администрации Сухосолотинского сельского поселения

\*Значения показателей - в соответствии с приложением № 1 к Порядку оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности.

**Утверждено**

 **решением земского собрания**

**Сухосолотинского сельского поселения**

 **от 24 июня 2016 года № 40/3**

**Положение**

**о единовременной выплате** **при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании**

**муниципальных служащих**

1. **Порядок единовременной выплаты муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

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

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

1.3.При предоставлении ежегодного отпуска вновь принятому муниципальному служащему и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

1.4.Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего распорядительного акта администрации сельского поселения, подготовленного специалистом, ответственным за кадровую работу.

**П. Порядок выплаты муниципальным служащим**

**материальной помощи**

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

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, отработавшим менее шести месяцев, а также, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, кроме случаев представления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2. настоящего раздела.

2.2.На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению представителя нанимателя за счёт экономии по фонду оплаты труда муниципального органа 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 представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до трёх 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 представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи гражданского служащего, - в размере до трёх 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 должных окладов;

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

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

2.3.Положением о выплате материальной помощи, разрабатываемым администрацией сельского поселения с учётом норм настоящего Положения, могут быть установлены иные размеры материальной помощи, выплачиваемой за счёт экономии фонда оплаты труда.

**Ш. Порядок выплаты муниципальным служащим премии за счёт экономии фонда оплаты труда**

3.1.Выплата премии муниципальным служащим за счёт экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании принятия распорядительного акта администрации сельского поселения.

3.2.К указанным в пункте 3.1 настоящего раздела премиями относятся годовые и единовременные премии.

3.3.Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих за соответствующий период на основании распорядительного акта администрации сельского поселения и максимальным размером не ограничивается.

3.4.Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учётный период (но не менее 8 месяцев) годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

3.5.Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами 50 лет, 60 лет (для мужчин и женщин), 55 (для женщин) со дня рождения муниципального служащего - в размере до двух должностных окладов;

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

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

3.6.Порядком выплаты работникам премии по результатам работы, разрабатываемым муниципальным органом с учётом норм настоящего Порядка, могут быть установлены иные размеры премии, выплачиваемые за счёт экономии по фонду оплаты труда.

**IV. Заключительные положения**

Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премии несёт главный бухгалтер администрации сельского поселения.