**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ОКСОВСКОЕ»**

**четвертого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от « 15 » октября 2019 года № 141

**Об утверждении «Порядка выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат муниципальным служащим органов местного самоуправления МО «Оксовское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областного закона от 27.09.2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Устава муниципального образования «Оксовское», Совет депутатов муниципального образования «Оксовское» решает:

1. Утвердить «Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий и иных выплат муниципальным служащим органов местного самоуправления МО «Оксовское».
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель муниципального Совета

муниципального образования «Оксовское» Е.В.Гребенникова

Глава муниципального

образования «Оксовское» А.В.Харина

Приложение к решению Муниципального Совета

МО «Оксовское от «15» октября 2019 г. № 141

ПОРЯДОК

ВЫПЛАТ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ, ПРЕМИЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ

И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ ВЫПЛАТ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МО «ОКСОВСКОЕ»

1. **Общие положения**

Настоящий Порядок разработан с целью упорядочения денежных выплат муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Оксовское» включенные в реестр должностей муниципальной службы в Архангельской области и распространяется на муниципальных служащих администрации МО «Оксовское».

Оплата труда в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к денежному содержанию муниципального служащего.

1. **Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы**
   1. Надбавка за особые условия муниципальной службы начисляется к должностному окладу.
   2. Надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается в следующихразмерах:

- для высших должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов;

- для главных должностей муниципальной службы – от 120 до 160 процентов;

- для ведущих должностей муниципальной службы – от 90 до 130 процентов;

- для старших должностей муниципальной службы – от 60 до 100 процентов;

- для младших должностей муниципальной службы – до 70 процентов.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается главой администрации МО «Оксовское» в зависимости от объема работы муниципального служащего, от сложности и напряженности выполняемой работы.

* 1. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается на год ипредусматривается в трудовом договоре муниципального служащего.
  2. В исключительных случаях размер надбавки за особые условия муниципальной службы может быть пересмотрен в течение года по предложению заместителя главы администрации либо непосредственных руководителей муниципальных служащих. Ходатайство с предложением изменения надбавки за особые условия муниципальной службы направляется непосредственным руководителем муниципального служащего на имя главы администрации с указанием размера и срока её изменения.
  3. Случаи увеличения размера надбавки за особые условия муниципальной службы:
* вменение дополнительных обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией;
* увеличение объема работы в связи с возложением обязанностей длительно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском (в том числе отпуском по уходу за ребенком), нахождением на курсах по повышению квалификации и т.д. другого муниципального служащего работающего в отделе (структурном подразделении).

2.7. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы может быть снижен на срок определенный главой администрации по следующим основаниям:

а) неправомерные действия или бездействие в решении вопросов социально-экономического развития поселения (района), а также вопросов работы отдела, комитета, управления;

б) невыполнение в срок и некачественное выполнение постановлений, распоряжений и поручений главы администрации МО «Оксовское»;

в) наличие обоснованных жалоб на работу муниципального служащего отдела, комитета, управления;

г) нарушений сроков рассмотрения писем, обращений и жалоб граждан и организаций;

д) нарушение сроков предоставления информации и материалов по выполнению решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений главы администрации МО «Дмитриевское»;

ж) нарушение трудовой дисциплины, в том числе:

- совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

з) неправомерные действия, влекущие за собой снижение качества работы администрации МО «Оксовское», а также неправомерные действия, повлекшие за собой аварийные ситуации на объектах жизнеобеспечения, нарушения финансовой дисциплины.

2.8. В случаях, предусмотренных в п.п. 2.7., 2.8. настоящего раздела, изменения в трудовой договор муниципального служащего об изменении размера надбавки за особые условия муниципальной службы не вносятся.

2.9. После принятия главой администрации решения об изменении размера надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальному (-ым) служащему (-щим) и подписанием распорядительного документа муниципальным служащим, кадровой службой (работником осуществляющим ведение кадровой работы) должны быть своевременно внесены соответствующие изменения в трудовой договор муниципального служащего.

2.10. Подготовка проекта распорядительного документа об установлении (изменении) размера надбавки за особые условия муниципальной службы осуществляется кадровой службой (работником, ответственным за ведение кадровой работы).

**3. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения**

3.1. Размеры ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы устанавливаются в должностных окладах и не могут превышать более одного должностного оклада в месяц. Размер ежемесячного денежного поощрения по должностям муниципальной службы не может быть менее одного должностного оклада в месяц.

3.2. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается главой администрации МО «Оксовское» за высокие показатели в работе, за личный вклад работников в общие результаты работы, а именно: оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений главы администрации и его заместителя, а также в целях повышения качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения работником должностных обязанностей, предусмотренных в должностных инструкциях.

3.3. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципального служащего устанавливается на год и предусматривается в трудовом договоре муниципального служащего.

**4. Порядок выплаты премии за выполнение**

**особо важных и сложных заданий**

4.1. Премирование работников за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется по итогам работы за определенный главой администрации период и распространяется на муниципальных служащих - исполнителей особо важных и сложных заданий.

4.2. Премирование работников производится в пределах средств фонда оплаты труда, установленного на очередной финансовый год. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются единовременно. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в твердой денежной сумме.

4.3. Основными показателями премирования являются:

своевременное, добросовестное, качественное выполнение важных и сложных заданий, требующее от работника дополнительного объема личного времени, дополнительной трудовой энергии и напряжения для их выполнения.

4.4. Решение о премировании работников за выполнение особо важных и сложных заданий, в том числе решения о конкретных размерах премий, принимается главой администрации на основе оценки результатов работы работника по обеспечению выполнения задач и функций и с учетом их личного вклада в выполнение особо важных и сложных заданий.

4.5. Подготовка проекта распорядительного документа о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий с указанием её размера осуществляется кадровой службой (работником, ответственным за ведение кадровой работы).

**5. Порядок единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

5.1. При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим органов местного самоуправления МО «Оксовское» выплачивается единовременная выплата в размере 2 окладов денежного содержания в год (примечание - оклад денежного содержания состоит из должностного оклада и оклада за классный чин).

5.2. Подготовка проекта распорядительного документа о единовременных выплатах осуществляется кадровой службой (работником, ответственным за ведение кадровой работы).

1. **Порядок предоставления единовременных выплат**

6.1. Порядок и условия предоставления единовременных выплат:

6.1.2. Единовременная выплата предоставляется при наличии фонда оплаты труда муниципальному служащему на основании его личного заявления на имя Главы администрации и оформляется соответствующим распоряжением.

6.1.3. Единовременная материальная помощь (выплата) в размере 1 оклада денежного содержания в год предоставляется в следующих случаях:

* при рождении ребенка;
* при вступлении в брак;
* при наступлении непредвиденных событий (несчастный случай, пожар, кража, стихийное бедствие и др.);
* в связи с юбилейными (40, 45, 50, 55, 60 и 65 лет) и памятными датами;
* в случае смерти близких родственников;
* в иных случаях по решению руководителя, в пределах фонда оплаты труда.

6.2. В случае увольнения муниципального служащего, выплаченные в текущем рабочем году материальная помощь, в том числе дополнительная, и единовременная выплата возврату (удержанию) не подлежат.

**7. Порядок выплаты материальной помощи**

7.1. Муниципальным служащим органов местного самоуправления МО «Оксовское» при наличии фонда оплаты труда выплачивается материальная помощь 1 оклада денежного содержания в год (примечание - оклад денежного содержания состоит из должностного оклада и оклада за классный чин).

7.2. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком материальная помощь выплачивается в порядке, установленном в п. 6.1.

7.3. Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается пропорционально отработанному времени.

7.4. В случае если увольняемым работникам материальная помощь уже была оказана в текущем календарном году, то выплаченная сумма удержанию не подлежит.

7.5. Материальная помощь оказывается на основании заявления муниципального служащего и оформляется распоряжением.

**8. Порядок надбавки за присвоенный классный чин**

8.1. Оклад за классный чин устанавливается муниципальному служащему в соответствии с классным чином, присвоенным по замещающей должности муниципальной службы в твердых денежных суммах (в рублях).

8.2. Классные чины муниципальным служащим присваиваются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в соответствии с законом Архангельской области от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» (с изменениями и дополнениями).

8.3. Назначение оклада за классный чин производится на основании Распоряжения главы.

8.4 Повышение класса присвоенного классного чина муниципальным служащим производится по результатам аттестации или квалификационного экзамена.

8.5. Со дня присвоения классного чина муниципальному служащему устанавливается оклад за классный чин.