Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 27.07.2013 № 112

с.Новониколаевка

**Об утверждении Порядка выплаты дополнительных выплат в состав**

**денежного содержания муниципальных служащих**

**Новониколаевского сельского поселения**

В соответствии с решением Совета Новониколаевского сельского поселения от 27.07.2013г. № 43 «О порядке оплаты труда муниципальных служащих Новониколаевского сельского поселения»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить порядок установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить порядок установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2013 года
6. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Якунину Н.А.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Д.С.Бурков

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 27.07. 2013г. № 112

**Порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу**

**за выслугу лет на муниципальной службе**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет на муниципальной службе с учетом стажа муниципальной службы устанавливается в размерах:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10% должностного оклада;

2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 15% должностного оклада;

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 20% должностного оклада;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30% должностного оклада.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

3. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет на муниципальной службе, производится в соответствии со статьей 12 Закона Томской области от 11.09. 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

4. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Новониколаевского сельского поселения.

5. Решение комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом, который служит основанием для издания распоряжения о выплате надбавки за выслугу лет на муниципальной службе.

Приложение № 2 к постановлению

Администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 27.07. 2013г. № 112

**Порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу**

**за особые условия муниципальной службы**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере до 200 процентов от должностного оклада и в целях материального стимулирования муниципальных служащих, исполняющих свои функциональные обязанности с учетом критериев в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

2. Критерием для установления ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы является возложение на муниципального служащего должностных обязанностей, предполагающих:

- привлечение муниципальных служащих к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

- особую компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений, а также при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

- наличие систематической переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня;

- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;

- особый опыт работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы.

3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается в пределах средств фонда оплаты труда комиссией по подведению итогов работы сотрудников Администрации Новониколаевского сельского поселения, состав которой утверждается распоряжением Администрации Новониколаевского сельского поселения. Решение о выплате ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы оформляется распоряжением Администрации Новониколаевского сельского поселения.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы снижается в процентах от указанной надбавки:

- при неполном или некачественном исполнении заданий - до 25 %;

- при рассмотрении обращений граждан с нарушением установленных сроков, либо некачественном рассмотрении - непосредственным исполнителям за каждый выявленный факт - до 50 %;

- при нарушении установленного порядка организации делопроизводства и органи­зации контроля исполнения документов - непосредственным исполнителям - до 25 %;

- при нарушении дисциплины труда – до 100%;

- при наличии фактов не целевого использования бюджетных средств, выявленных контролирующими органами – до 100 %;

- при неисполнении резолюции (исполнении резолюции не в точном соответствии с её изложением), либо нарушение сроков, указанных в резолюции – до 25%;

- при неисполнении постановлений и распоряжений Администрации Новониколаевского сельского поселения, нарушение сроков исполнения, установленных данными постановлениями и распоряжениями, либо не качественном их исполнении – до 50%;

- при неисполнении в установленные сроки поручений Главы Новониколаевского сельского поселения, выданных исполнителям на еженедельном аппаратном совещании, а также поручений внесенных в протоколы советов, круглых столов, официальных встреч и т.п.– до 25%

Приложение № 3 к постановлению

Администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 27.07. 2013г. № 112

**Порядок установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. За выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим может выплачиваться премия, которая определяется по итогам месяца и/или квартала.

2. Решения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не менее двух окладов в год устанавливаются комиссией по подведению итогов работы сотрудников Администрации Новониколаевского сельского поселения, состав которой утверждается распоряжением Администрации Новониколаевского сельского поселения.

3. При принятии решения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий и определении ее размера учитываются:

- личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на Администрацию Новониколаевского сельского поселения;

- степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период работы;

- оперативность и профессионализм муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководителя;

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

- качественное выполнение работы, включая подготовку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

4. Решение о выплате премии оформляется распоряжением Администрации Новониколаевского сельского поселения.

5. Премия максимальным размером не ограничена и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда.

Приложение № 4 к постановлению

Администрации Новониколаевского

сельского поселения

от 27.07. 2013г. № 112

**Порядок установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи**

1. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания, установленных на момент осуществления указанной выплаты.

2. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года, по желанию муниципального служащего.

3. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце календарного года.

4. Муниципальному служащему один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания.

5. Размер материальной помощи определяется исходя из размеров должностного оклада и оклада за классный чин муниципального служащего, установленных на день ее выплаты.

6. Если муниципальный служащий проходит службу в Администрации Новониколаевского сельского поселения с начала календарного года, то в указанном календарном году материальная помощь выплачивается:

1) полностью ко времени предоставления основного оплачиваемого отпуска вместе с суммой оплаты данного отпуска, если ранее в течение указанного календарного года она не была выплачена в полном размере;

2) полностью в последние десять дней указанного календарного года, если в течение указанного календарного года она не была выплачена в полном размере;

3) в день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы пропорционально отработанному времени в Администрации Новониколаевского сельского поселения в течение календарного года, в котором состоялось указанное увольнение, если ранее в течение указанного календарного года она ему не была выплачена в полном размере. В случае если указанному муниципальному служащему материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

7. Муниципальному служащему в год приема на работу в Администрацию Новониколаевского сельского поселения оказание материальной помощи осуществляется пропорционально отработанному времени, прошедшему от начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

8. Материальная помощь не оказывается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске без сохранения денежного содержания.

Муниципальным служащим, вышедшим на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, из длительного отпуска без сохранения денежного содержания, оказание материальной помощи осуществляется пропорционально отработанному времени.

9. Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и о выплате материальной помощи муниципальному служащему принимается Главой Новониколаевского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Новониколаевского сельского поселения на основании письменного заявления муниципального служащего.