ФУНТИКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

27.12.2023 № 22

с. Фунтики

О порядкевыплаты и размерах ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в денежное содержание муниципальных служащих Администрации Фунтиковского сельсовета Топчихинского района Алтайского края

В соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007
N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 4 статьи 7 закона Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», руководствуясь пунктом 4 статьи 86, статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Фунтиковский сельсовет Топчихинского района Алтайского края, учитывая принцип соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих, установленный Законом Алтайского края от 28.10.2005 N 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», Фунтиковский сельский Совет депутатов решил:

1. Определить прилагаемый порядоквыплаты и размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в денежное содержание муниципальных служащих Администрации Фунтиковского сельсовета Топчихинского района Алтайского края.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2024.

3. Признать утратившим силу с 01.01.2024 решение сельского Совета депутатов от 27.06.2018 № 18 «Об установлении порядка и размеров дополнительных выплат, входящих в денежное содержание муниципальных служащих Администрации Фунтиковского сельсовета Топчихинского района Алтайского края».

4. Опубликовать настоящий нормативный правовой акт в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и вопросам местного самоуправления.

Глава сельсовета Ю.В. Ракитин

Приложение к решению сельского Совета депутатов

от 27.12.2023 № 22

**Порядок выплаты и размеры**

**ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в денежное содержание муниципальных служащих Администрации** Фунтиковского **сельсовета Топчихинского района** **Алтайского края** (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок, условия применения и размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат, входящих в денежное содержание муниципальных служащих: ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за ученую степень, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным служащим Администрации сельсовета.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за особые условия муниципальной службы

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается за сложность, повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующих наличия высокой квалификации и особой степени ответственности, высокие достижения в труде и усиленный режим работы, обусловленный необходимостью выполнения в кратчайшие сроки поручений с обязательным соблюдением качества их исполнения.

2.2. Критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

а) уровень ответственности по замещаемой должности;

б) необходимость принятия управленческих решений;

в) выполнение работ высокой напряженности и интенсивности, сложность, срочность выполняемой работы (большой объем, систематическое выполнение срочных, неотложных и разноплановых поручений, а также служебная деятельность, требующая повышенного внимания, дополнительных профессиональных знаний и навыков);

г) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

д) особый режим служебной деятельности (разъездной характер исполнения должностных обязанностей, служебные командировки, систематическое исполнение должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни);

е) ведение личного приема граждан, проведение встреч с населением, систематическая работа с обращениями граждан, организаций;

ж) разработка проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ, аналитических, методических документов;

з) участие в руководящем составе совещательных и иных коллегиальных органов.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы:

главе Администрации сельсовета на основании заключенного контракта;

иным муниципальным служащим на основании трудового договора.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу в размерах:

главная должность муниципальной службы - 90 % должностного оклада;

старшая, младшая должность муниципальной службы - 70 % должностного оклада.

2.5. Установленные ранее ежемесячные надбавки за особые условия муниципальной службы могут быть увеличены или уменьшены при изменении настоящего Порядка.

3. Ежемесячная надбавка за ученую степень

3.1. Ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата или доктора наук устанавливается с учетом пункта 5 части 1 статьи 12 закона Алтайского края от 28.10.2005 N 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края»:

а) кандидат наук - в размере 10 % от установленного должностного оклада муниципального служащего, но не более 3000 руб.;

б) доктор наук - в размере 25 % от установленного должностного оклада муниципального служащего, но не более 7000 руб.

3.2. Ежемесячная надбавка за ученую степень выплачивается с момента присвоения муниципальному служащему ученой степени.

4. Премии по результатам работы

4.1. В целях стимулирования и заинтересованности работников в результате своего труда, развития инициативы при решении задач, стоящих перед Администрацией сельсовета, производится премирование муниципальных служащих.

4.2. По результатам работы могут выплачиваться следующие виды премий:

а) ежемесячная премия;

б) премия по итогам работы за квартал, полугодие, год;

в) единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.3. Премирование производится в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда.

4.4. Премия устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к размеру должностного оклада муниципального служащего по замещаемой должности муниципальной службы.

4.5. Основаниями для ежемесячного премирования, а также по итогам работы за квартал, полугодие, год являются:

а) объем возложенных должностных обязанностей, степень сложности и важности выполненных заданий (поручений);

б) организация своевременного выполнения федеральных законов, законов Алтайского края, иных федеральных и краевых нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов;

в) значительность личного вклада муниципального служащего в обеспечение выполнения задач, осуществления полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и (или) переданных отдельных государственных полномочий, проявленная при этом инициатива и творческий подход, оперативность и профессионализм;

г) сложность, напряженность, достижения в труде, усиленный режим работы;

д) достижение и повышение плановых и нормативных показателей в работе;

е) квалифицированный подход к делу, соблюдение установленных сроков и качества осуществления должностных обязанностей, исполнения заданий (поручений), контрольных сроков служебной переписки, отчетности;

ж) качественная и своевременная подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, соглашений, договоров, контрактов, претензий;

з) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, степень дисциплинарной и должностной ответственности за порученный участок работы;

и) своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан;

к) оказание практической помощи предприятиям и организациям сельсовета;

л) качественная подготовка и проведение мероприятий районного, поселенческого уровней.

4.6. Основными показателями премирования за выполнение особо важных и сложных заданий являются:

а) достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей,

б) внесение муниципальным служащим предложений, улучшающих работу органа местного самоуправления муниципального образования, внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;

в) исполнение, в том числе досрочное, на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий главы района и его заместителей, главы Администрации сельсовета;

г) существенное снижение бюджетных затрат, повышения эффективности использования бюджетных средств, увеличения поступлений в доход местного бюджета, ставших результатом своевременных и правильных действий муниципального служащего;

д) исполнение должностных обязанностей в условиях особого режима и графика службы;

е) выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

ж) другие показатели службы, характеризующие сложность и важность выполненных муниципальным служащим заданий.

4.7. Премирование муниципальных служащих Администрации сельсовета осуществляется на основании согласования главы района и оформляется распоряжением Администрации сельсовета с указанием премируемого периода, оснований премирования и конкретного размера премии.

4.7.1. Согласованием главы района по премированию муниципальных служащих Администрации сельсовета является письмо Администрации Топчихинского района с указанием премируемого периода, оснований премирования и конкретного размера премии по должностям муниципальной службы.

4.8. Ежемесячная премия выплачивается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

главная должность муниципальной службы – до 180 %;

старшая, младшая должность муниципальной службы – до 160 %.

4.9. Максимальный размер премии по итогам работы за квартал, полугодие, год не может превышать 30 % от начисленного за квартал, полугодие, год денежного содержания муниципального служащего.

4.10. Максимальный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий не может превышать пяти должностных окладов муниципального служащего по соответствующей должности на дату издания распоряжения.

4.11. Снижение размера ежемесячной премии (лишение премии) может производиться за совершение муниципальным служащим следующих нарушений:

а) неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

б) неисполнение, ненадлежащее исполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий;

в) несоблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

г) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

д) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными должностному лицу в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

е) наличие случаев хищения и других фактов, свидетельствующих о неудовлетворительном обеспечении сохранности и использовании денежных средств и материальных ценностей, в т.ч. предоставленных должностному лицу для исполнения должностных обязанностей;

ж) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов и ограничений, установленных действующим законодательством для муниципальных служащих;

з) несообщение в письменном виде представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести или привела к конфликту интересов;

и) утеря служебных документов.

4.12. Частичное понижение размера премии или ее лишение производится за тот отчетный период, в котором имели место нарушения.

4.13. Условия, при которых начисление премии не осуществляется:

а) применение к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания в определенном периоде;

б) применение в отношении муниципального служащего мер материальной ответственности в определенном периоде;

в) применение к муниципальному служащему административного взыскания за административное правонарушение в определенном периоде, связанное с выполнением должностных обязанностей муниципального служащего.

4.14. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит индивидуальный характер и выплачивается муниципальным служащим, которые выполнили особо важные и сложные задания, отвечающие показателям премирования, установленным в пункте 4.6. настоящего Порядка.

5. Ежемесячное денежное поощрение

5.1. Ежемесячное денежное поощрение обязательная составная часть денежного содержания муниципального служащего, подлежащая выплате в установленном размере.

5.2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

главная должность муниципальной службы – 1,4 должностного оклада;

младшая должность муниципальной службы – 1,4 должностного оклада.

старшая, младшая должность муниципальной службы – 1,4 должностного оклада

5.3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы:

главе Администрации сельсовета на основании заключенного контракта;

иным муниципальным служащим на основании трудового договора.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. Муниципальным служащим по их письменному заявлению при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года на основании распоряжения Администрации сельсовета выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов, установленных на дату издания распоряжения Администрации сельсовета о предоставлении отпуска.

6.2. В случае разделения ежегодного отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата выплачивается в полном объеме к одной из частей указанного отпуска.

6.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за неполный календарный год (при приеме на работу или увольнении) начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не начисляется:

а) муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

б) муниципальным служащим, уволенным из Администрации сельсовета и получившим единовременную выплату в текущем календарном году в полном объеме, и вновь принятым в этом же году в Администрацию сельсовета;

в) муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.5. Если муниципальный служащий получил единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску и не отработал календарный год, при увольнении муниципального служащего производится перерасчет единовременной выплаты пропорционально отработанному времени в расчетном году и удержание излишне начисленной суммы при окончательном расчете.

7. Материальная помощь

7.1. Муниципальному служащему выплачиваются ежегодная материальная помощь один раз в год по заявлению муниципального служащего на основании распоряжения Администрации сельсовета в размере должностного оклада, установленного на дату подачи заявления.

7.2. Материальная помощь за неполный календарный год (при назначении на должность или увольнении) начисляется и выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году.

7.3. Материальная помощь не начисляется:

а) муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

б) муниципальным служащим, уволенным из Администрации сельсовета и получившим единовременную выплату и материальную помощь в текущем календарном году в полном объеме, и вновь принятым в этом же году в Администрацию сельсовета;

в) муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 3, 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.4. Если муниципальный служащий получил материальную помощь и не отработал календарный год, при увольнении муниципального служащего производится перерасчет материальной помощи пропорционально отработанному времени в расчетном году и удержание излишне начисленной суммы при окончательном расчете.

8. Заключительные положения

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации к выплатам, входящим в состав денежного содержания муниципального служащего, применяется районный коэффициент в размере 15 %.