



ДУМА МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

Об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Маловишерского муниципального района Новгородской области

Принято Думой Маловишерского муниципального района
Новгородской области 26 декабря 2024 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами от 12.07.2007 № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области, и депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе», от 25.12.2007 №240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области,

Дума Маловишерского муниципального района Новгородской области

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Маловишерского муниципального района Новгородской области.
2. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных должностей в Маловишерском муниципальном районе Новгородской области.
3. Признать утратившим силу решение Думы Маловишерского муниципального района Новгородской области от 28.12.2023 №658 «Об оплате труда в органах местного самоуправления Маловишерского муниципального района Новгородской области».
4. Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.
5. Опубликовать решение в бюллетене «Возрождение».

**Председатель Думы
муниципального района**

Г.Г. Жукова

Глава муниципального района

Д.Б.Платонов

26 декабря 2024 года
№ 717
Малая Вишера

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Маловишерского
муниципального района
Новгородской области
от 26.12.2024 №717

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления
Маловишерского муниципального района Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области, и депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе», Уставом Маловишерского муниципального района Новгородской области.

1.2. Оплата труда и материальное стимулирование лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свою деятельность на постоянной (штатной) основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) и должности служащих (далее - служащие) органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района Новгородской области осуществляется в пределах фондов оплаты труда, установленных бюджетом Маловишерского муниципального района Новгородской области в зависимости от источников финансирования денежного содержания.

1.3. Выплата денежного содержания производится не реже, чем каждые полмесяца, в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. При увольнении лица, замещающего муниципальную должность, должность муниципальной службы, служащего денежное содержание начисляется пропорционально отработанному времени, и выплата производится при окончательном расчете в порядке, установленном федеральными и областными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности

2.1. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности

Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности, состоит из:
ежемесячного денежного вознаграждения;

ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

иных выплат, предусмотренных областным законодательством и настоящим Положением.

2.2. Ежемесячное денежное вознаграждение лиц, замещающих муниципальные должности

Ежемесячное денежное вознаграждение лиц, замещающих муниципальные должности, состоит из должностного оклада и надбавки за особые условия исполнения полномочий в размере 70% процентов должностного оклада.

Должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются в кратном размере от среднемесячной номинальной начисленной

заработной платы работников организаций Маловишерского муниципального района Новгородской области (со среднесписочной численностью свыше 15 человек, без субъектов малого предпринимательства) по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (Новгородстата) за январь - август текущего года и вводятся с 01 января следующего года согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В течение текущего года должностные оклады лиц, замещающих муниципальные должности, могут быть увеличены на уровень инфляции, учитываемый при формировании фонда оплаты труда на текущий финансовый год и плановый период.

Конкретные размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, устанавливаются ежегодно штатным расписанием органа местного самоуправления Маловишерского муниципального района Новгородской области.

Размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь лицу, замещающему муниципальную должность

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь лицу, замещающему муниципальную должность, осуществляется при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска либо по его заявлению в другое время.

Размеры единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи устанавливаются в процентном отношении к базовому денежному вознаграждению лица, замещающего муниципальную должность, согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

Лицам, замещающим муниципальные должности, полномочия которых прекращены в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь оказывается пропорционально фактически отработанному времени.

Выплаченная единовременная выплата, материальная помощь при прекращении (досрочном прекращении) полномочий с лицом, замещающим муниципальную должность, возврату не подлежит.

При наличии экономии фонда оплаты труда лицам, замещающим муниципальные должности, может быть дополнительно оказана материальная помощь на основании распоряжения Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области (далее – Маловишерский муниципальный район) или приказа Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

2.4. Ежемесячная процентная надбавка лицам, замещающим муниципальные должности, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Лицам, замещающим муниципальные должности, допущенным к государственной тайне, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну:

«особой важности» - в размере 50 – 75 процентов;

«совершенно секретно» - в размере 30 – 50 процентов;

«секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – в размере 10 – 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий – в размере 5 – 10 процентов.

Конкретный размер указанной надбавки лицам, замещающим муниципальные должности, устанавливается в соответствии с распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

2.5. Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) лицам, замещающим муниципальные должности

2.5.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) на основании его

письменного заявления в размере, определенном Думой Маловишерского муниципального района.

Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается один раз в год к ежегодному оплачиваемому отпуску или в течение календарного года на основании письменного заявления лица, замещающего муниципальную должность, в соответствии с распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

Лицу, вновь назначенному на муниципальную должность, единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается при условии нахождения на муниципальной должности не менее шести месяцев, в случае ее невыплаты в текущем финансовом году лицу, ранее замещавшему соответствующую муниципальную должность.

2.5.2. Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) не выплачивается, если лицо, замещающее муниципальную должность, уже получало ее, работая в другом органе местного самоуправления, в течение текущего календарного года.

2.5.3. Выплаченная единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) при прекращении (досрочном прекращении) полномочий с лицом, замещающим муниципальную должность, возврату не подлежит.

2.6. Иная выплата денежного вознаграждения (поощрения) лицам, замещающим муниципальные должности

2.6.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, кроме выплат, указанных в настоящем разделе, в целях поощрения устанавливается иная выплата денежного вознаграждения (поощрения) за счет средств дотаций, иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Маловишерского муниципального района из областного бюджета на указанные цели.

2.6.2. Порядок выплаты денежного вознаграждения (поощрения) утверждается правовым актом органа местного самоуправления Маловишерского муниципального района, в штатном расписании которого находится лицо, замещающее муниципальную должность (далее – орган местного самоуправления). При этом одна третья часть комиссии должна состоять из депутатов Думы Маловишерского муниципального района, одна третья часть комиссии из членов Общественного Совета Администрации Маловишерского муниципального района, одна третья часть комиссии из числа работников органа местного самоуправления.

2.7. Формирование фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности

2.7.1. При формировании фондов оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

1) ежемесячное денежное вознаграждение - в размере 12 ежемесячных денежных вознаграждений;

2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере двух выплат;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере от 0,6 до 6 должностных окладов.

Средства на выплату конкретного размера ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, предусматриваются в зависимости от степени секретности сведений, к которым лица, замещающие муниципальные должности, имеют документально подтвержденный доступ на законных основаниях, оформленный в установленном порядке.

2.7.2. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, формируется за счет средств, предусмотренных настоящим пунктом, а также за счет средств дотаций, иных межбюджетных трансфертов, области из областного бюджета,

бюджетов муниципальных образований Маловишерского муниципального района Новгородской области, на указанные цели.

3. Денежное содержание муниципальных служащих

3.1. Организация денежного содержания и иных выплат муниципальных служащих

3.1.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания муниципальных служащих, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) и ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения, которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее - оклад денежного содержания), а также ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

3.1.2. В случае финансирования одной штатной единицы муниципального служащего за счет разных источников (за счет собственных средств бюджета Маловишерского муниципального района, за счет субвенций, получаемых из областного бюджета) выплата ежемесячного денежного содержания, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, иных выплат и пособий (за исключением единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) осуществляется пропорционально долям финансирования из всех источников.

3.1.3. В случае двойного наименования должностей муниципальной службы первой указывается более высокая должность, и условия оплаты труда устанавливаются по данной должности.

3.2. Должностной оклад муниципальных служащих

Должностной оклад муниципальных служащих Администрации Маловишерского муниципального района устанавливается в процентном отношении к должностному окладу Главы Маловишерского муниципального района в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению, утверждается штатным расписанием органа местного самоуправления Маловишерского муниципального района.

Размер должностных окладов подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3.3. Порядок установления и выплаты муниципальным служащим ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения

3.3.1. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения муниципальному служащему (далее – ежемесячная квалификационная надбавка) устанавливается представителем нанимателя и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района в размере до 40,0 процентов должностного оклада.

3.3.2. Ежемесячная квалификационная надбавка начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета доплат и надбавок.

3.3.3. Ежемесячная квалификационная надбавка может быть увеличена после повышения муниципальным служащим своих профессиональных знаний и навыков и (или) увеличена по результатам аттестации в соответствии с решением аттестационной комиссии.

3.3.4. При увольнении муниципального служащего ежемесячная квалификационная надбавка начисляется пропорционально отработанному времени.

3.4. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

3.4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается представителем нанимателя и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района на основании сведений о стаже муниципальной службы, исчисленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в следующих размерах:

при стаже от 1 года до 5 лет	10 процентов должностного оклада;
при стаже от 5 до 10 лет	15 процентов должностного оклада;
при стаже от 10 до 15 лет	20 процентов должностного оклада;
при стаже свыше 15 лет	30 процентов должностного оклада.

3.4.2. Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 30 июня 2016 года № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области».

3.4.3. Выплата вновь установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальному служащему и последующие ее изменения производятся по мере наступления у муниципального служащего стажа работы, дающего право на установление или на увеличение размера надбавки (если документы, подтверждающие стаж, находятся в органе местного самоуправления) или со дня предоставления таких документов.

3.5. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

3.5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – ежемесячная надбавка за особые условия) устанавливается муниципальным служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения служебных обязанностей.

3.5.2. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия в размере до 90% должностного оклада.

3.5.3. Размер ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается представителем нанимателя с учетом интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района.

3.5.4. Под особыми условиями муниципальной службы понимается:

интенсивность выполняемой работы (значительный объем выполняемых поручений руководства, исполнение поручений в кратчайшие сроки);

сложность и напряженность выполняемой работы:

многосоставность работы - выполнение служебных обязанностей, которые требуют реализации нескольких последовательных стадий;

разноплановость работы - выполнение служебных обязанностей, требующих применения знаний из разных сфер деятельности;

трудность работы - выполнение служебных обязанностей, требующих особых знаний, навыков, опыта, необходимости проведения системного анализа;

выполнение функций, специально возлагаемых муниципальным правовым актом органа местного самоуправления (назначение ответственных лиц, исполнителей);

работа во временных рамках, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, запросами органов государственной власти;

специальный режим работы (выполнение служебных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, исполнение служебных обязанностей временно отсутствующих работников).

3.5.5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть изменен представителем нанимателя в случае изменения в работе муниципального служащего согласно критериям, установленным в подпункте 3.5.4 настоящего пункта, с

соблюдением норм Трудового кодекса Российской Федерации, по собственной инициативе и (или) на основании мотивированных служебных записок заместителей Главы Администрации Маловишерского муниципального района, управляющего Делами Администрации Маловишерского муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Маловишерского муниципального района в отношении подчиненных муниципальных служащих, содержащих предложения об изменении размера ежемесячной надбавки за особые условия в связи с изменением интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы муниципального служащего.

3.6. Порядок установления и выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

3.6.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим, допущенным к работе с такими сведениями, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается представителем нанимателя в зависимости от степени секретности сведений, к которым муниципальный служащий имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района.

3.6.2. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, не может превышать пределов, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

3.7. Порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим

3.7.1. Ежемесячное денежное поощрение подлежит выплате муниципальным служащим в целях стимулирования их деятельности по замещаемым должностям.

3.7.2. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается представителем нанимателя с учетом критериев, указанных в подпункте 3.7.3 настоящего пункта и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района.

3.7.3. При принятии решения об установлении размера ежемесячного денежного поощрения учитываются следующие критерии:

- опыт работы по специальности и замещаемой должности;

- обеспечение выполнения величин экономических и социальных показателей развития Новгородской области, Маловишерского муниципального района (ключевых показателей эффективности и иных показателей), утвержденных соответствующими муниципальными правовыми актами в части исполняемых должностных обязанностей;

- обеспечение выполнения показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, органами исполнительной власти Новгородской области, достижение которых зависит от муниципального служащего;

- непосредственное участие муниципального служащего в реализации национальных проектов, приоритетных региональных проектов на территории Маловишерского муниципального района;

- обеспечение выполнения целевых показателей муниципальных программ, по которым предусмотрено финансовое обеспечение;

- осуществление муниципального контроля, ведомственного контроля, финансового контроля, достижение эффективных результатов проведения контрольных функций;

участие в нормотворчестве: разработка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

участие в работе комиссий и рабочих групп, образованных в органах местного самоуправления;

осуществление профессиональной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

проведение правовой, антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов;

выполнение представительских, консультационных, экспертных, организационных функций, связанных с участием на мероприятиях, публичных слушаниях и иных формах в решении вопросов местного значения;

осуществление полномочий в сфере защиты информации, информационно-коммуникационных технологий и организации информационного взаимодействия с органами исполнительной власти области и (или) автоматизированными системами органов исполнительной власти области, обеспечение доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Маловишерского муниципального района;

выполнение муниципальным служащим контрольных задач, поставленных вышестоящим руководством;

высокие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

3.7.4. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячное денежное поощрение до 5 должностных окладов.

3.7.5. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен представителем нанимателя по собственной инициативе и (или) на основании мотивированных служебных записок заместителей Главы Администрации Маловишерского муниципального района, управляющего Делами Администрации Маловишерского муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Маловишерского муниципального района в отношении подчиненных муниципальных служащих, содержащих предложения об изменении размера ежемесячного денежного поощрения в связи с изменением эффективности, объема, интенсивности служебной деятельности по показателям, указанным в подпункте 3.7.3 настоящего пункта.

3.7.6. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается одновременно с должностным окладом.

3.7.7. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

3.8. Порядок премирования за выполнение особо важных и сложных заданий

3.8.1. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется с учетом оценки выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в целях повышения уровня ответственности за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премирование).

Премирование производится в пределах и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальным размером не ограничивается.

3.8.2. Премирование производится ежеквартально в процентах к окладу месячного денежного содержания или в твердой сумме (в рублях).

Премия за особо важные и сложные задания выплачивается в квартале, следующем за отчетным кварталом. За четвертый квартал премия выплачивается в третьей декаде декабря текущего года.

К категории особо важных и сложных заданий относятся:

выполнение качественно и в срок особо сложных или важных заданий и поручений представителя нанимателя, непосредственных руководителей, влияющих на социально-экономическое развитие Маловишерского муниципального района и общественно-политическую ситуацию в Маловишерском муниципальном районе;

выполнение мероприятий по оптимизации расходов бюджетов Маловишерского муниципального района, Маловишерского городского поселения Маловишерского муниципального района (далее – Маловишерское городское поселение) и (или) увеличение доходной части бюджетов Маловишерского муниципального района, Маловишерского городского поселения;

участие в судебных делах, повлекших судебное иски привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджетов Маловишерского муниципального района, Маловишерского городского поселения;

осуществление организационной работы по подготовке и проведению мероприятий на территории Маловишерского муниципального района;

качественная и своевременная подготовка проектов муниципальных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления;

достижение показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности в ходе выполнения служебных обязанностей;

внедрение инновационных программных продуктов и методов, способствующих улучшению работы органов местного самоуправления;

достижение установленных показателей работы по муниципальному контролю;

достижение результатов от исполнения муниципальных правовых актов, муниципальных программ, планов мероприятий («дорожных карт»);

осуществление наставничества на муниципальной службе в органах местного самоуправления;

исполнение иных особо важных и сложных заданий по обеспечению функций и задач органов местного самоуправления.

3.8.3. Основаниями для премирования являются:

личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важного и сложного задания;

своевременное и качественное исполнение служебных обязанностей, поручений и распоряжений вышестоящего руководства;

своевременность, оперативность, профессионализм и эффективность выполнения особо важных и сложных заданий.

Для заместителей Главы Администрации Маловишерского муниципального района, управляющего Делами Администрации Маловишерского муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Маловишерского муниципального района дополнительно основанием для премирования является эффективная организация работы вверенных им подразделений, эффективное взаимодействие с другими службами.

Основаниями для установления премии в повышенном размере являются:

выполнение поручений и распоряжений непосредственных руководителей, вышестоящих руководителей досрочно с эффективностью их исполнения;

личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важного и сложного задания;

перевыполнение установленных должностной инструкцией показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

выполнение функций наставника;

выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего муниципального служащего, служащего – при условии отсутствия иных выплат за выполнение порученной дополнительной работы.

3.8.4. Основаниями для невыплаты премии являются:

нарушение исполнения служебных обязанностей;
 низкие результаты работы;
 низкая эффективность достижения результатов при выполнении особо важных и сложных заданий;
 ненадлежащее качество работы с документами;
 несоблюдение установленных сроков выполнения распоряжений руководства и (или) некачественное их выполнение без уважительных причин;
 неэффективность и нерезультативность участия в реализации проектов (программ);
 низкие результаты деятельности по достижению показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, закрепленных в должностной инструкции.

Невыплата премии осуществляется за тот период, в котором возникли основания для невыплаты премии.

3.8.5. Муниципальным служащим, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, переводом на другую работу, увольнением по сокращению штатов либо по собственному желанию (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, а также иные уважительные причины), премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за фактически отработанное время.

Лицам, уволенным в соответствии с пунктами 5, 6, 7, 7.1, 9, 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается.

3.8.6. В целях премирования муниципальных служащих представитель нанимателя принимает решение в отношении муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении, на основании информации о результатах их работы по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. Заместители Главы Администрации Маловишерского муниципального района, управляющий Делами Администрации Маловишерского муниципального района направляют представителю нанимателя сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с приложением информации о результатах работы муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Маловишерского муниципального района по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Маловишерского муниципального района направляет представителю нанимателя сопроводительное письмо по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с приложением информации о результатах работы отраслевого (функционального) органа Администрации Маловишерского муниципального района по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, согласованное с вышестоящим руководителем.

3.8.7. Премирование муниципальных служащих осуществляется по решению представителя нанимателя и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района.

3.8.8. Порядок расчета размера премирования муниципальных служащих утверждается распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района.

3.9. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи

3.9.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) осуществляется и материальная помощь оказывается муниципальному служащему на основании его письменного заявления в размере двух окладов денежного содержания (единовременная выплата в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания) к ежегодному оплачиваемому отпуску либо по заявлению

муниципального служащего в другое время и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района.

Размер единовременной выплаты и материальной помощи определяется исходя из должностного оклада, установленного на день подачи заявления.

3.9.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата осуществляется и материальная помощь оказывается при предоставлении любой части указанного отпуска.

В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата и материальная помощь должны быть выплачены в конце календарного года на основании письменного заявления муниципального служащего.

3.9.3. Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается при условии прохождения муниципальной службы не менее шести месяцев из расчета единовременной выплаты в размере одного оклада денежного содержания и материальной помощи в размере одного окладов денежного содержания пропорционально фактически отработанному времени.

При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему, который проработал календарный год не полностью, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются из расчета единовременной выплаты в размере одного оклада денежного содержания и материальной помощи в размере окладов денежного содержания пропорционально фактически отработанному времени.

Выплаченная муниципальным служащим единовременная выплата, материальная помощь при увольнении с муниципальной службы возврату не подлежит.

3.9.4. Единовременная выплата и материальная помощь не выплачиваются:

муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

муниципальным служащим в части периода нахождения в отпуске без сохранения заработной платы на длительное время (более 60 календарных дней в году).

3.9.5. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим может быть оказана материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленному подпунктом 3.9.1 настоящего пункта, в следующих случаях:

регистрация брака муниципального служащего при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению;

утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, необходимости длительного (30 и более календарных дней) лечения и восстановления здоровья муниципального служащего при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению;

смерти (гибели) близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению;

рождения ребенка у муниципального служащего при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению;

родителям выпускников общеобразовательных организаций (однократно) при предъявлении подтверждающих документов (справка, аттестат), копии которых прилагаются к заявлению;

иных случаях в соответствии с коллективным договором в случае его заключения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего материальная помощь может быть выплачена одному из его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих

принадлежность к членам семьи муниципального служащего, копии которых прилагаются к заявлению.

3.9.6. Решение о конкретном размере материальной помощи принимается представителем нанимателя и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района.

3.10. Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) муниципальным служащим

3.10.1. Муниципальным служащим выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) на основании письменного заявления в размере, определенном Думой Маловишерского муниципального района.

Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается один раз в год к ежегодному оплачиваемому отпуску или в течение календарного года на основании письменного заявления муниципального служащего и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района.

Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается при условии нахождения на муниципальной службе не менее шести месяцев, в случае ее невыплаты в текущем финансовом году лицу, ранее замещавшему соответствующую должность муниципальной службы.

Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) не выплачивается, если муниципальный служащий уже получал ее, работая в другом органе местного самоуправления, в течение текущего календарного года.

3.10.2. В случае финансирования одной штатной единицы муниципального служащего за счет разных источников (за счет собственных средств бюджета Маловишерского муниципального района, за счет субвенций, получаемых из областного бюджета) единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) осуществляется по одной штатной единице в установленном размере за счет источника, доля финансирования которого составляет 0,51 ставки и более. В случае, если одна штатная единица муниципального служащего финансируется из двух источников в равных долях (0,5 ставки и 0,5 ставки) единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) в установленном размере в полном объеме выплачивается за счет субвенций, получаемых из областного бюджета, или за счет собственных средств бюджета Маловишерского муниципального района Новгородской области по решению представителя нанимателя исходя из имеющихся финансовых средств, в установленном настоящим Положением порядке.

3.10.3. Выплаченная единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) при прекращении (расторжении) трудового договора с муниципальным служащим возврату не подлежит.

3.11. Выплата иного денежного вознаграждения (поощрения) муниципальным служащим

3.11.1. Муниципальным служащим, кроме выплат, указанных в настоящем Положении, в целях поощрения устанавливается иная выплата денежного вознаграждения (поощрения) за счет средств дотаций, иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Маловишерского муниципального района из областного бюджета на указанные цели.

Порядок выплаты денежного вознаграждения (поощрения) утверждается распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района. В каждом конкретном случае утверждается отдельный указанный Порядок, который носит единовременный (разовый) характер.

3.11.2. Выплата денежного вознаграждения (поощрения) муниципальным служащим, чья деятельность способствовала достижению Новгородской областью, Маловишерским муниципальным районом показателей оценки эффективности деятельности органов власти и их должностных лиц, осуществляется за счет средств

дотаций, иных межбюджетных трансферов, предоставленных бюджету Маловишерского муниципального района из областного бюджета.

3.12. Формирование фондов оплаты труда муниципальных служащих

При формировании фондов оплаты труда муниципальных служащих сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- 1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения – в размере 4 должностных окладов;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 4 должностных окладов;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностных окладов;
- 5) премия по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий) (далее – премирование) – в размере 1,3 должностных окладов;
- 6) ежемесячное денежное поощрение в размере 15,8 должностных окладов;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь – в размере двух окладов денежного содержания.

Фонд оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, формируется за счет средств, предусмотренных настоящим пунктом, а также за счет средств дотаций, иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Маловишерского муниципального района из областного бюджета, бюджетов муниципальных образований Маловишерского муниципального района, на указанные цели.

Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим подпунктом.

4. Денежное содержание служащих

4.1. Организация денежного содержания и иных выплат служащих

Оплата труда служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

4.2. Должностной оклад служащих

Должностные оклады служащих Администрации Маловишерского муниципального района устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу Главы Маловишерского муниципального района, служащих Счетной палаты Маловишерского муниципального района - к должностному окладу председателя Счетной палаты Маловишерского муниципального района в соответствии с приложением №5 к настоящему Положению, утверждаются штатным расписанием органа местного самоуправления Маловишерского муниципального района и оформляются распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района соответственно.

Размер должностных окладов подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.3. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет служащим

4.3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет служащим устанавливается работодателем и оформляется распоряжением Администрации

Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района. Конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет определяются на основании документов, подтверждающих общий трудовой стаж работы, дающий право на получение вышеуказанной надбавки, в процентах к должностному окладу:

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

4.3.2. Выплата вновь установленной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и последующие её изменения производятся по мере наступления стажа работы, дающего право на установление или на увеличение размера надбавки за выслугу лет (если документы о стаже находятся в организации) или со дня предоставления таких документов.

4.4. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы служащим

4.4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы (далее – ежемесячная надбавка за особые условия) устанавливается служащим в целях повышения их материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

4.4.2. Служащим устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия в размере до 50 процентов должностного оклада.

4.4.3. Размер ежемесячной надбавки за особые условия устанавливается работодателем при приеме на работу (при переводе на иную работу) с учетом интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы служащего и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

4.4.4. Под особыми условиями службы понимается:

интенсивность выполняемой работы (значительный объем выполняемых поручений руководства, исполнение поручений в кратчайшие сроки);

сложность и напряженность выполняемой работы;

многосоставность работы - выполнение должностных обязанностей, которые требуют реализации несколько последовательных стадий;

разноплановость работы - выполнение должностных обязанностей, требующих применения знаний из разных сфер деятельности;

трудность работы - выполнение должностных обязанностей, требующих особых знаний, навыков, опыта, необходимости проведения системного анализа;

выполнение функций, специально возлагаемых муниципальным правовым актом органа местного самоуправления (назначение ответственных лиц, исполнителей);

работа во временных рамках, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами, запросами органов государственной власти;

специальный режим работы (выполнение должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих работников).

4.4.5. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть изменен работодателем в случае изменения в работе служащего согласно критериям, установленным в подпункте 4.4.4 настоящего пункта, с соблюдением норм Трудового кодекса Российской Федерации, по собственной инициативе и (или) на основании мотивированных служебных записок заместителей Главы Администрации Маловишерского муниципального района, управляющего Делами Администрации Маловишерского муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Маловишерского муниципального района в отношении подчиненных служащих, содержащих предложения об изменении размера ежемесячной

надбавки за особые условия в связи с изменением интенсивности, сложности и напряженности, специального режима работы служащего.

4.5. Порядок установления и выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

4.5.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается служащим, допущенным к работе с такими сведениями, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается работодателем в зависимости от степени секретности сведений, к которым служащий имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

4.5.2. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности, не может превышать пределов, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

4.6. Порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения служащим

4.6.1. Ежемесячное денежное поощрение подлежит выплате служащим в целях стимулирования их деятельности по занимаемым должностям.

4.6.2. Служащим устанавливается ежемесячное денежное поощрение до 3 должностных окладов.

4.6.3. Размер ежемесячного денежного поощрения служащим устанавливается работодателем с учетом показателей, указанных в подпункте 4.6.4 настоящего пункта и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

4.6.4. При принятии решения об установлении размера ежемесячного денежного поощрения учитываются следующие критерии:

- опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- обеспечение выполнения показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области, органами исполнительной власти Новгородской области, достижение которых зависит от служащего;

- непосредственное участие служащего в реализации национальных проектов, приоритетных региональных проектов на территории Маловишерского муниципального района;

- обеспечение выполнения целевых показателей муниципальных программ, по которым предусмотрено финансовое обеспечение;

- участие в нормотворчестве: разработка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- участие в работе комиссий и рабочих групп, образованных в органах местного самоуправления;

- осуществление профессиональной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

- выполнение представительских, консультационных, экспертных, организационных функций, связанных с участием в мероприятиях, публичных слушаниях и иных формах в решении вопросов местного значения;

- осуществление полномочий в сфере защиты информации, информационно-коммуникационных технологий и организации информационного взаимодействия с органами исполнительной власти Новгородской области и (или) автоматизированными

системами органов исполнительной власти Новгородской области, обеспечение доступности предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Маловишерского муниципального района;

выполнение служащим контрольных задач, поставленных вышестоящим руководством;

высокие показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

4.6.5. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть изменен работодателем по собственной инициативе и (или) на основании мотивированных служебных записок заместителей Главы Администрации Маловишерского муниципального района, управляющего Делами Администрации Маловишерского муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Маловишерского муниципального района в отношении подчиненных служащих, содержащих предложения об изменении размера ежемесячного денежного поощрения в связи с изменением эффективности, объема, интенсивности служебной деятельности по показателям, указанным в подпункте 4.6.4 настоящего пункта.

4.6.6. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда за фактически отработанное время.

4.7. Порядок премирования по результатам работы лиц, занимающих должности служащих

4.7.1. Премирование служащих по результатам работы осуществляется с учетом оценки выполнения показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности служащих как поощрение за заслуги в работе.

Премирование по результатам работы производится в пределах и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

Размер премии по результатам работы максимальным размером не ограничивается.

Премирование служащих по результатам работы производится ежеквартально в процентах к должностному окладу или в твердой сумме (в рублях).

Премия по результатам работы выплачивается в квартале, следующем за отчетным кварталом. За четвертый квартал премия выплачивается в третьей декаде декабря текущего года.

4.7.2. Основаниями для премирования по результатам работы являются:

высокая эффективность достижения результатов работы;

примерное (своевременное и качественное) исполнение должностных обязанностей, распоряжений руководства;

личный вклад в общие результаты работы (выполняемый объем работы);

своевременная и качественная подготовка документов;

проявление профессионализма, творчества, использование современных методов, технологий в процессе работы;

эффективность и результативность участия в реализации проектов (программ);

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.7.3. Основаниями для установления премии в повышенном размере являются:

выполнение поручений и распоряжений непосредственных руководителей, вышестоящих руководителей досрочно с эффективностью их исполнения;

личный вклад служащего в выполнение задания;

перевыполнение установленных должностной инструкцией показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего;

выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей или обязанностей отсутствующего муниципального служащего, служащего – при условии отсутствия поручения о выполнении дополнительной работы.

4.7.4. Основаниями для невыплаты премии по результатам работы являются:

нарушение исполнения должностных обязанностей;
 низкие результаты работы;
 ненадлежащее качество работы с документами;
 несоблюдение установленных сроков выполнения распоряжений руководства и
 (или) некачественное их выполнение без уважительных причин;
 неэффективность и нерезультативность участия в реализации проектов (программ);
 низкие результаты деятельности по достижению показателей эффективности и
 результативности, закрепленных в должностной инструкции.

Невыплата премии осуществляется за тот период, в котором возникли основания для невыплаты премии.

4.7.5. Служащим, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, переводом на другую работу, увольнением по сокращению штатов либо по собственному желанию (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, а также иные уважительные причины), премия выплачивается за фактически отработанное время.

Лицам, уволенным в соответствии с пунктами 5, 6, 7, 7.1, 9, 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, премия не выплачивается.

4.7.6. В целях премирования служащих работодатель принимает решение в отношении служащих, находящихся в непосредственном подчинении, на основании информации о результатах их работы по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению. Заместители Главы Администрации Маловишерского муниципального района, управляющий Делами Администрации Маловишерского муниципального района направляют работодателю сопроводительное письмо по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению с приложением информации о результатах работы служащего по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению. Руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Маловишерского муниципального района направляет работодателю сопроводительное письмо по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению с приложением информации о результатах работы отраслевого (функционального) органа Администрации Маловишерского муниципального района по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, согласованное с вышестоящим руководителем.

4.7.7. Премирование служащих осуществляется по решению работодателя и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

4.7.8. Порядок расчета размера премирования служащих утверждается распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

4.8. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи

4.8.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) осуществляется, и материальная помощь оказывается служащему на основании его письменного заявления в размере двух должностных окладов (единовременная выплата в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере одного должностных окладов) к ежегодному оплачиваемому отпуску либо по заявлению служащего в другое время и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

Размер единовременной выплаты и материальной помощи определяется исходя из должностного оклада, устанавливаемого на день подачи заявления.

4.8.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата осуществляется, и материальная помощь оказывается при предоставлении любой части указанного отпуска.

В случае если служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, единовременная выплата и материальная помощь должны быть выплачены в конце календарного года на основании письменного заявления служащего.

4.8.3. Лицу, вновь принятому в орган местного самоуправления, единовременная выплата и материальная помощь выплачивается при условии прохождения службы не менее шести месяцев из расчета единовременной выплаты в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере одного должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени.

При увольнении служащего, который проработал календарный год не полностью, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются из расчета единовременной выплаты в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере одного должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени.

Выплаченная служащим единовременная выплата, материальная помощь при увольнении со службы возврату не подлежит.

4.8.4. Единовременная выплата и материальная помощь не выплачиваются:

служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

служащим в части периода нахождения в отпуске без сохранения заработной платы на длительное время (более 60 календарных дней в году).

4.8.5. При наличии экономии фонда оплаты труда служащим может быть оказана материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленному подпунктом 4.8.1 настоящего пункта в следующих случаях:

регистрация брака служащего при предъявлении свидетельства о заключении брака, копия которого прилагается к заявлению;

утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, аварии, противоправных действий третьих лиц, необходимости длительного (30 и более календарных дней) лечения и восстановления здоровья служащего при предъявлении подтверждающих документов (справок из органов местного самоуправления, противопожарной службы, внутренних дел, медицинских организаций и других организаций, которые могут подтвердить данный факт), копии которых прилагаются к заявлению;

смерти (гибели) близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению;

рождения ребенка у служащего при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению;

родителям выпускников общеобразовательных организаций (однократно) при предъявлении подтверждающих документов (справка, аттестат), копии которых прилагаются к заявлению;

иных случаях в соответствии с коллективным договором в случае его заключения.

В случае смерти (гибели) служащего материальная помощь быть выплачена одному из его близких родственников (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) на основании заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи служащего копии которых прилагаются к заявлению.

4.8.6. Решение о конкретном размере материальной помощи принимается работодателем и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

4.9. Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) служащим

4.9.1. Служащим выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) на основании письменного заявления в размере, определенном Думой Маловишерского муниципального района.

Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается один раз в год к ежегодному оплачиваемому отпуску или в течение календарного года на основании письменного заявления служащего и оформляется распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района, приказом Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

Лицу, вновь принятому в орган местного самоуправления, единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) выплачивается при условии нахождения на службе не менее шести месяцев, в случае ее невыплаты в текущем финансовом году лицу, ранее замещавшему соответствующую должность .

Единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) не выплачивается, если служащий уже получал ее, работая в другом органе местного самоуправления, в течение текущего календарного года.

4.9.2. В случае финансирования одной штатной единицы служащего за счет разных источников (за счет собственных средств бюджета Маловишерского муниципального района, за счет субвенций, получаемых из областного бюджета) единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) осуществляется по одной штатной единице в установленном размере за счет источника, доля финансирования которого составляет 0,51 ставки и более. В случае, если одна штатная единица служащего финансируется из двух источников в равных долях (0,5 ставки и 0,5 ставки) единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) в установленном размере в полном объеме выплачивается за счет субвенций, получаемых из областного бюджета, или за счет собственных средств бюджета Маловишерского муниципального района по решению представителя нанимателя исходя из имеющихся финансовых средств, в установленном настоящим Положением порядке.

4.9.3. Выплаченная единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) при прекращении (расторжении) трудового договора со служащим возврату не подлежит.

4.10. Выплата иного денежного вознаграждения (поощрения) служащим

4.10.1. Служащим, кроме выплат, указанных в настоящем Положении, в целях (поощрения) за счет средств дотаций, иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Маловишерского муниципального района из областного бюджета на указанные цели.

Порядок выплаты денежного вознаграждения (поощрения) утверждается распоряжением Администрации Маловишерского муниципального района. В каждом конкретном случае утверждается отдельный указанный Порядок, который носит единовременный (разовый) характер.

4.10.2. Выплата денежного вознаграждения (поощрения) служащим, чья деятельность способствовала достижению Новгородской областью, Маловишерским муниципальным районом показателей оценки эффективности деятельности органов власти и их должностных лиц, осуществляется за счет средств дотаций, иных межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Маловишерского муниципального района из областного бюджета.

4.11. Формирование фондов оплаты труда

При формировании фондов оплаты труда служащих сверх сумм средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 должностных окладов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы – в размере 3 должностного оклада;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 должностных окладов;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 1 должностных окладов;

ежемесячное денежное поощрение - в размере 19,1 должностного оклада;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь - в размере 2 должностных окладов.

Работодатель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда служащих между выплатами, предусмотренными настоящим подпунктом.

5. Виды и порядок применения поощрений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих

5.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и служащим также выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями:

лицам, замещающим муниципальные должности - в размере одного денежного вознаграждения по замещаемой должности с ежемесячной процентной надбавкой к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

муниципальным служащим - в размере одного оклада денежного содержания, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения по занимаемой должности;

служащим - в размере одного должностного оклада, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения по занимаемой должности.

Юбилейными датами считаются:

юбилейные дни рождения - 50-летие и каждые последующие 5 лет.

Денежное вознаграждение лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и служащим выплачивается исключительно за счет средств экономии по фонду оплаты труда на основании распоряжения Администрации Маловишерского муниципального района, приказа Счетной палаты Маловишерского муниципального района.

5.2. Вопрос о поощрении рассматривается представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе или на основании ходатайства заместителя Главы Администрации Маловишерского муниципального района, управляющего Делами Администрации Маловишерского муниципального района, руководителя отраслевых (функциональных) органов Администрации Маловишерского муниципального района.

6. Источники финансирования оплаты труда

Оплата труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется за счет собственных средств бюджета Маловишерского муниципального района; аудитора Счетной палаты Маловишерского муниципального района - за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджетов поселений в бюджет Маловишерского муниципального района.

Оплата труда муниципальных служащих, служащих осуществляется за счет средств бюджета Маловишерского муниципального района:

по выполнению собственных полномочий - за счет собственных средств бюджета Маловишерского муниципального района;

по выполнению полномочий муниципальных образований Маловишерского муниципального района - за счет средств межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Маловишерского муниципального района из бюджетов поселений на

осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями;

по выполнению государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, – за счет средств субвенций, получаемых из областного бюджета.

Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, служащих не может превышать установленный норматив формирования расходов на оплату труда выборных должностных лиц органов местного самоуправления Маловишерского муниципального района, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Маловишерского муниципального района Новгородской области

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
И РАЗМЕРЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ**

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Маловишерского муниципального района Новгородской области

Наименование должности	Должностной оклад (в кратном размере от среднемесячной номинальной заработной платы работников организаций Маловишерского муниципального района Новгородской области (со среднесписочной численностью свыше 15 человек, без субъектов малого предпринимательства) по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (Новгородстата) по состоянию на за январь-август текущего года)	Размеры единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в % отношении к должностному окладу)	Размеры материальной помощи (в % отношении к должностному окладу)
Глава Маловишерского муниципального района Новгородской области	1,64	39,20	39,20
Председатель Счетной палаты Маловишерского муниципального района Новгородской области	0,89	49,00	49,00
Аудитор Счетной палаты Маловишерского муниципального района Новгородской области	0,59	69,00	69,00

Приложение № 2

к Положению об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Маловишерского муниципального района Новгородской области

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

муниципальных служащих Администрации Маловишерского муниципального района Новгородской области

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклад (в процентном отношении к должностному окладу Главы Маловишерского муниципального района Новгородской области)
1	2	3
1.	Первый заместитель Главы Администрации муниципального района	37,90
2.	Заместитель Главы Администрации муниципального района	33,00
3.	Управляющий Делами Администрации муниципального района	29,50
4.	Председатель комитета Администрации муниципального района	26,50
5.	Начальник управления Администрации муниципального района	26,50
6.	Начальник (заведующий) отдела Администрации муниципального района	25,00
7.	Первый заместитель председателя комитета Администрации муниципального района	25,00
8.	Заместитель председателя комитета Администрации муниципального района	25,00
9.	Заместитель начальника управления Администрации муниципального района	25,00
10.	Заместитель начальника (заведующего) отдела Администрации муниципального района	23,50
11.	Начальник (заведующий) отдела в комитете Администрации муниципального района	23,50
12.	Заместитель начальника (заведующего) отдела в комитете Администрации муниципального района	21,50
13.	Начальник (заведующий) отдела в управлении Администрации муниципального района	21,50
14.	Заместитель начальника (заведующего) отдела в комитете	21,30

1	2	3
	Администрации муниципального района	
15.	Заместитель начальника (заведующего) отдела в управлении Администрации муниципального района	21,30
16.	Заведующий сектором	21,10
17.	Заведующий сектором в комитете Администрации муниципального района	21,10
18.	Заместитель заведующего сектором в комитете Администрации муниципального района	21,10
19.	Заведующий сектором в управлении Администрации муниципального района	21,10
20.	Заместитель заведующего сектором в управлении Администрации муниципального района	21,10
21.	Заведующий сектором в отделе Администрации муниципального района	21,10
22.	Заместитель заведующего сектором в отделе Администрации муниципального района	21,10
23.	Консультант Главы муниципального района	19,80
24.	Консультант Главы Администрации муниципального района, замещающего должность по контракту	19,80
25.	Консультант первого заместителя Главы Администрации муниципального района	19,70
26.	Консультант заместителя Главы Администрации муниципального района	19,70
27.	Помощник Главы муниципального района	17,00
28.	Помощник Главы Администрации муниципального района, замещающего должность по контракту	17,00
29.	Помощник первого заместителя Главы Администрации муниципального района	16,80
30.	Помощник заместителя Главы Администрации муниципального района	16,80
31.	Главный консультант	19,50
32.	Ведущий консультант	19,50
33.	Консультант	19,50
34.	Главный специалист	19,00
35.	Ведущий специалист	17,10
36.	Специалист 1 категории	15,30
37.	Специалист 2 категории	15,00
38.	Специалист	14,70

Приложение №3

к Положению об оплате труда и
материальном стимулировании в
органах местного самоуправления
Маловишерского муниципального
района Новгородской области

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах работы

(направление деятельности, наименование отраслевого (функционального)
органа Администрации Маловишерского муниципального района
Новгородской области)

за _____ 20__ года
(период)

№ п/п	Ф.И.О., должность	Запланированные мероприятия	Выполнено	Примечание
1.				
2.				
3.				

(наименование должности)

(подпись)

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение №4

к Положению об оплате труда и
материальном стимулировании в
органах местного самоуправления
Маловишерского муниципального
района Новгородской области

Наименование представителя
нанимателя/работодателя

(Ф.И.О.)

О согласовании премирования

Уважаемый(ая) _____!

С целью осуществления премирования за выполнение особо важных и сложных заданий (премирования по результатам работы) направляю информацию о результатах работы за _____ 20__ года и прошу
(период)
согласовать премирование следующих муниципальных служащих, служащих:

_____ в размере _____ (Ф.И.О., должность)	(рублей / % к окладу месячного денежного содержания, должностному окладу);
_____ в размере _____ (Ф.И.О., должность)	(рублей / % к окладу месячного денежного содержания, должностному окладу).

Приложение: информация о результатах работы за (период) 20__ года на
л. в ____ экз.

_____ И.О. Фамилия (наименование должности)	_____ (подпись)
--	-----------------

« ____ » _____ 20__ года

Приложение №5

к Положению об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Маловишерского муниципального района Новгородской области

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

служащих органов местного самоуправления
Маловишерского муниципального района Новгородской области

Наименование должности	Размер должностного оклад (в процентном отношении к должностному окладу Главы Маловишерского муниципального района Новгородской области)
Главный служащий	17,10
Ведущий служащий	15,20
Старший служащий	13,90
Служащий 1 категории	11,60

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

служащих в Счетной палате Маловишерского муниципального района
Новгородской области

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклад (в процентном отношении к должностному окладу председателя Счетной палаты Маловишерского муниципального района)
1	Служащий	25,00

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Маловишерского
муниципального района
Новгородской области
от 26.12.2024 №717

РЕЕСТР

**муниципальных должностей в Маловишерском муниципальном районе
Новгородской области**

Глава Маловишерского муниципального района Новгородской области

**В Счетной палате
Маловишерского муниципального района Новгородской области**

Председатель Счетной палаты Маловишерского муниципального района
Новгородской области

Аудитор Счетной палаты Маловишерского муниципального района
Новгородской области
