

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СИНЯВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_

**Об утверждении Положения об оплате труда и поощрениях муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

# В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11 Закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», совет депутатов Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению 1 к настоящему решению.
2. Утвердить Порядок осуществления дополнительных выплат муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению 2 к настоящему решению.
3. Утвердить Положение о видах поощрений и порядке их применения к муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению 3 к настоящему решению.
4. Утвердить Положение об оплате труда при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы и порядке её применения к муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению 4 к настоящему решению.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования О.Л. Горчаков

Разослано: дело, администрация Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, сектор по общим вопросам администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, Кировская городская прокуратура

Приложение 1,

утверждено решение совета депутатов Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26CF7D2561EDD9BF9D0DE185A5648460D0A8A3F5828FC200956FFC7946A8107DA1DABCB13302BD6EJEx4I) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Оплата труда муниципального служащего**

Оплата труда муниципального служащего Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальный служащий) производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся:

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере (не более):

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной службы | в процентах от должностного оклада |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – не более 200 процентов должностного оклада.

Максимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от группы муниципальных должностей муниципальной службы в следующих размерах:

по должностям высшей группы – до 200 процентов должностного оклада;

по должностям главной группы – до 110 процентов должностного оклада;

по должностям ведущей группы – до 80 процентов должностного оклада;

по должностям старшей группы – до 70 процентов должностного оклада;

по должностям младшей группы – до 50 процентов должностного оклада;

3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4. Ежемесячное денежное поощрение:

- главе администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) – в соответствии с заключенным трудовым договором;

- заместителю главы администрации – до 80 процентов должностного оклада (в случае исполнения заместителем главы администрации полномочий главы администрации согласно части 5 статьи 47 устава МО Синявинское городское поселение МО Кировский муниципальный район Ленинградской области – до 90 процентов должностного оклада);

- начальнику управления администрации по общим и правовым вопросам - до 60 процентов должностного оклада;

- другим работникам, замещающим должности муниципальной службы – 100 процентов должностного оклада.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином муниципальной службы.

6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий – не более 100 процентов должностного оклада.

7. Ежемесячная выплата материальной помощи в размере 25 процентов от должностного оклада.

8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - не более 100 процентов должностного оклада в год;

9. Единовременная выплата (материальная помощь, дополнительное премирование) - не более 300 процентов должностного оклада в год;

10. Иные выплаты, предусмотренные федеральными, областными законами, постановлениями и распоряжениями администрации.

1. **Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации (далее – работники), производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам относятся:

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы - не более 55 процентов должностного оклада.

2. Ежемесячное денежное поощрение - не более 100 процентов должностного оклада;

3. Ежемесячная выплата материальной помощи в размере 25 процентов от должностного оклада.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - не более 100 процентов должностного оклада;

5. Единовременная выплата (материальная помощь, дополнительное премирование)- не более 300 процентов должностного оклада;

6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий - не более 100 процентов должностного оклада;

7. Иные выплаты, предусмотренные федеральными, областными законами, постановлениями и распоряжениями администрации.

1. **Порядок формирования фонда оплаты труда**
2. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, фонд оплаты труда муниципальных служащих и фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, составляют фонд оплаты труда органа местного самоуправления.

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих определяется как сумма:

- должностных окладов;

- надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином;

- ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размерах, определенных федеральными, областными законами;

- ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячных выплат материальной помощи – в размере 3 должностных окладов;

- единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1 должностного оклада;

- иных выплат – в размерах, определенных федеральными, областными законами, постановлениями и распоряжениями администрации.

3. Фонд оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, определяется как сумма:

- должностных окладов;

- ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия работы;

- ежемесячного денежного поощрения;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячных выплат материальной помощи – в размере 3 должностных окладов;

- единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 1 должностного оклада;

- иных выплат – в размерах, определенных федеральными, областными законами, постановлениями и распоряжениями администрации.

4. Размеры должностных окладов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячных надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином утверждается ежегодно решением совета депутатов Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

Приложение 2,

утверждено решение совета депутатов Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_

**Порядок осуществления дополнительных выплат муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального Ленинградской области**

1. **Порядок осуществления дополнительных выплат муниципальным служащим**

**1. Порядок установления и выплат ежемесячных надбавок муниципальным служащим**

1.1. Главе администрации надбавки к должностному окладу устанавливаютсяв соответствии с заключенным трудовым договором.

Муниципальным служащим размеры надбавок к должностным окладам устанавливаются распоряжением администрации, в котором указывается размер надбавки, а в необходимых случаях и сроки действия.

1.2. В случае ухудшения качества работы, несвоевременного выполнения заданий или нарушения трудовой дисциплины, надбавки могут уменьшаться или не начисляться в соответствии с распоряжением администрации поселения.

1.3. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается распоряжением администрации на основании решения комиссии по установлению стажа муниципальной службы.

Стаж работы, дающий право муниципальным служащим на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, исчисляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим распоряжением администрации.

Основными критериями для установления размера надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня);

выполнение сложных и важных работ по осуществлению деятельности администрации поселения;

напряженность и высокая производительность труда;

проявление инициативы и творческого подхода к делу.

1.5. Выплата надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1.3 и 1.4, производится ежемесячно.

1.6. Выплата ежемесячных надбавок муниципальным служащим не производится в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и других отпусках, предоставляемых без сохранения денежного содержания.

**2. Порядок назначения и выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим**

2.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим производится со дня назначения их на соответствующие должности в администрации.

2.2. Основными условиями, дающими муниципальным служащим право на получение ежемесячного денежного поощрения, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в труде;

- своевременное и четкое выполнение постановлений, распоряжений и указаний главы администрации;

- качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, должностного регламента, порядка работы со служебной информацией;

- поддерживание квалификации на уровне достаточном для выполнения своих должностных обязанностей;

- хранение государственной или иной охраняемой законом тайны.

2.3. Исчисление ежемесячного денежного поощрения производится исходя из окладов по замещаемым должностям.

Муниципальным служащим, допущенным в установленном порядке к временному исполнению вакантных должностей, в расчет ежемесячного денежного поощрения принимаются оклады по этим должностям.

2.4. Начисление и выплата денежного поощрения производится ежемесячно вместе с начислением и выплатой заработной платы за фактически отработанное время в расчетном периоде на основании распоряжения администрации.

2.5. Основанием для уменьшения размера ежемесячного денежного поощрения является привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за:

- нарушение сроков исполнения документов без уважительных причин;

- некачественное исполнение документов;

- другие нарушения трудовой дисциплины и служебного распорядка, повлекшие за собой наложение на работника дисциплинарного взыскания.

В случае привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен, если:

- объявлено замечание – на 20% установленного размера ежемесячного денежного поощрения;

- объявлен выговор – на 50% установленного размера ежемесячного денежного поощрения;

- объявлено не полное служебное соответствие – на 100 % установленного размера ежемесячного денежного поощрения.

2.6. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим не выплачивается:

- при увольнении по инициативе работодателя за нарушения трудовой дисциплины, а также в связи с вступлением в законную силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы, в том числе условно;

- при нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и других отпусках, предоставляемых без сохранения денежного содержания.

2.7. Ежемесячные денежные поощрения устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда и выплачиваются следующим образом:

50% от размера премии устанавливается распоряжениями администрации на один календарный год, после чего могут быть продлены отдельными распоряжениями;

50% устанавливаются распоряжениями администрации ежемесячно, не позднее 28 числа текущего месяца с учетом конкретных результатов деятельности и достижений каждого работника.

**3. Порядок установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным служащим**

3.1. Материальная помощь оказывается муниципальным служащим в пределах утвержденного оплаты труда в размере трех окладов денежного содержания в год.

Начисление материальной помощи осуществляется муниципальным служащим ежемесячно независимо от фактического отработанного времени в размере 25 % от должностного оклада.

По решению главы администрации на основании заявления муниципального служащего ему может быть выплачена полная сумма причитающейся материальной помощи с учетом ранее полученных сумм материальной помощи. В случае повышения муниципальным служащим должностных окладов или доплаты за замещение должности муниципальной службы сумма материальной помощи, выплаченная единовременно, подлежит перерасчету с момента принятия соответствующего решения.

Вновь прибывшим в течение календарного года муниципальным служащим материальная помощь в первый месяц работы исчисляется пропорционально отработанному времени со дня приема на работу.

При увольнении муниципального служащего, работающего по срочному трудовому договору, в год окончания действия договора единовременная материальная помощь ему не выплачивается.

При увольнении муниципального служащего, получившего единовременную материальную помощь до окончания того рабочего года, в счет которого он ее получил авансом, сумма материальной помощи, начисленная с месяца следующего за месяцем увольнения подлежит удержанию кроме случаев, когда муниципальный служащий освобождается от должности по основаниям, указанным в пунктах 1,2,4 статьи 81, в статье 83 (кроме пунктов 4,8), пунктах 1,5,6,7,8,9,10,11 статьи 77 Трудового кодекса РФ и по собственному желанию (статья 80 Трудового кодекса РФ), обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение на дневную форму обучения, выход на пенсию, призыв в армию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законом и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашения или трудового договора.

3.2. Материальная помощь оказывается муниципальным служащим при стихийном бедствии, тяжелом материальном положении или заболевании сотрудника, смерти сотрудника, тяжелом заболевании или смерти ближайшего родственника сотрудника, при возникновении других чрезвычайных обстоятельств и иных уважительных причин (регистрация брака, рождение или усыновление ребенка и др.) в размере одного должностного оклада;

Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается главой администрации на основании заявления муниципального служащего (с приложением подтверждающих документов) и оформляется распоряжением администрации.

Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда заработной платы.

Материальная помощь в случае смерти муниципального служащего выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

3.3. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

В случае предоставления муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска по частям выплата производится один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору муниципального служащего, о чем он указывает в своем заявлении о предоставлении основного оплачиваемого отпуска.

1. **Порядок осуществления дополнительных выплат работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

**1. Порядок установления и выплат ежемесячных надбавок**

1.1. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы размеры надбавок к должностным окладам, устанавливаются распоряжением администрации, в котором указывается размер надбавки, а в необходимых случаях и сроки действия.

1.2. В случае ухудшения качества работы, несвоевременного выполнения заданий или нарушения трудовой дисциплины надбавки могут уменьшаться или не начисляться в соответствии с распоряжением администрации.

1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (окладу) за особые условия устанавливается распоряжением администрации.

Основными критериями для установления размера надбавки за особые условия являются:

исполнение должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных (срочность работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня и др.);

выполнение сложных и важных работ по осуществлению деятельности администрации поселения;

напряженность и высокая производительность труда;

проявление инициативы и творческого подхода к делу.

1.5. Выплата надбавок к должностному окладу (окладу), предусмотренных пунктом 1.3 производится ежемесячно.

1.6. Выплата ежемесячных надбавок работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, не производится в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и других отпусках, предоставляемых без сохранения денежного содержания.

**2. Порядок назначения и выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

2.1. Выплата денежного поощрения работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, производится ежемесячно, со дня назначения их на соответствующие должности в администрации.

2.2. Основными условиями, дающими работникам право на получение ежемесячного денежного поощрения, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в труде;

- своевременное и четкое выполнение постановлений, распоряжений и указаний главы администрации;

- качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, должностного регламента, порядка работы со служебной информацией;

- поддерживание квалификации на уровне достаточном для выполнения своих должностных обязанностей;

- хранение государственной или иной охраняемой законом тайны.

2.3. Исчисление ежемесячного денежного поощрения производится исходя из должностных окладов по замещаемым должностям.

Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, допущенным в установленном порядке к временному исполнению вакантных должностей, в расчет ежемесячного денежного поощрения принимаются оклады по этим должностям.

2.4. Начисление и выплата денежного поощрения производится ежемесячно вместе с начислением и выплатой заработной платы за фактически отработанное время в расчетном периоде на основании распоряжения администрации.

2.5. Основанием для уменьшения размера ежемесячного денежного поощрения является привлечение работников к дисциплинарной ответственности за:

- нарушение сроков исполнения документов без уважительных причин;

- некачественное исполнение документов;

- другие нарушения трудовой дисциплины и служебного распорядка, повлекшие за собой наложение на работника дисциплинарного взыскания.

В случае привлечения работника к дисциплинарной ответственности размер ежемесячного денежного поощрения может быть снижен, если:

- объявлено замечание – на 20% установленного размера ежемесячного денежного поощрения;

- объявлен выговор – на 50% установленного размера ежемесячного денежного поощрения;

- объявлено не полное служебное соответствие – на 100 % установленного размера ежемесячного денежного поощрения.

2.6. Ежемесячное денежное поощрение работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, не выплачивается:

при увольнении по инициативе работодателя за нарушения трудовой дисциплины, а также в связи с вступлением в законную силу приговора суда о назначении наказания в виде лишения свободы, в том числе условно;

при нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и других отпусках, предоставляемых без сохранения денежного содержания (оплаты труда).

**3. Порядок установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

3.1. Материальная помощь оказывается работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в пределах утвержденного оплаты труда в размере трех должностных окладов в год.

Начисление материальной помощи осуществляется работникам ежемесячно независимо от фактического отработанного времени в размере 25 % от должностного оклада.

По решению главы администрации на основании заявления работника ему может быть выплачена полная сумма причитающейся материальной помощи с учетом ранее полученных сумм материальной помощи. В случае повышения работникам должностных окладов сумма материальной помощи, выплаченная единовременно, подлежит перерасчету с момента принятия соответствующего решения.

Вновь прибывшим в течение календарного года работникам материальная помощь в первый месяц работы исчисляется пропорционально отработанному времени со дня приема на работу.

При увольнении работника, работающего по срочному трудовому договору, в год окончания действия договора единовременная материальная помощь ему не выплачивается.

При увольнении работника, получившего единовременную материальную помощь до окончания того рабочего года, в счет которого он ее получил авансом, сумма материальной помощи, начисленная с месяца следующего за месяцем увольнения подлежит удержанию кроме случаев, когда работник освобождается от должности по основаниям, указанным в пунктах 1,2,4 статьи 81, в статье 83 (кроме пунктов 4,8), пунктах 1,5,6,7,8,9,10,11 статьи 77 Трудового кодекса РФ и по собственному желанию (статья 80 Трудового кодекса РФ), обусловленному невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение на дневную форму обучения, выход на пенсию, призыв в армию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законом и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашения или трудового договора.

3.2. Материальная помощь оказывается работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы при стихийном бедствии, тяжелом материальном положении или заболевании сотрудника, смерти сотрудника, тяжелом заболевании или смерти ближайшего родственника сотрудника, при возникновении других чрезвычайных обстоятельств и иных уважительных причин (регистрация брака, рождение или усыновление ребенка и др.) в размере одного должностного оклада.

Решение о выплате такой материальной помощи и ее конкретном размере принимается главой администрации на основании заявления сотрудника (с приложением подтверждающих документов) и оформляется распоряжением администрации.

Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда заработной платы.

Материальная помощь в случае смерти сотрудника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

2. При предоставлении работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

В случае предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска по частям выплата производится один раз в год при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору сотрудника, о чем он указывает в своем заявлении о предоставлении основного оплачиваемого отпуска.

Приложение 3,

утверждено решение совета депутатов Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_

**Положение о видах поощрений и порядке их применения к муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о видах поощрений и порядке их применения к муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) направлено на стимулирование успешного и добросовестного исполнения муниципальными служащими и работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, стремление к личному профессиональному росту, умение решать проблемы и нести ответственность за принятые решения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии  со статьей 191 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), статьей 26 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», и в соответствии с Уставом муниципального образования Синявинское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области, принятым решением совета депутатов муниципального образования Синявинское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 16.03.2009 № 9 (с изменениями) и определяет виды поощрений, порядок их применения к муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - сотрудники).

1.3. Поощрение сотрудников - это форма общественного признания заслуг и оказания почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, а также в связи с юбилейными датами со дня рождения и выходом на пенсию. Поощрение производится на основе индивидуальной оценки качества труда каждого сотрудника и его личного вклада в решение задач, поставленных перед ним.

1.4. Поощрение не производится в период, когда у сотрудников имеются неснятые дисциплинарные взыскания.

1.5. Финансирование поощрений сотрудников производится за счет фонда оплаты труда администрации.

**2. Виды и основания для поощрений**

**сотрудников**

2.1. За продолжительную и безупречную работу, образцовое выполнение сотрудником должностных обязанностей, квалифицированное, в установленные сроки, выполнение заданий особой важности и сложности, за другие достижения в работе по решению местных вопросов устанавливаются следующие виды поощрений:

2.1.1.Присвоение очередного и внеочередного классного чина муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области в соответствии с Положением о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.1.2. Объявление Благодарности.

2.1.3. Награждение Почетной грамотой администрации.

2.1.4. Награждение денежной премией.

2.1.5. Награждение ценным подарком.

2.1.6. Представление к присвоению Почетного звания Российской Федерации, награждению государственными наградами (орденом или медалью).

Награждение сотрудника денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением одного из видов поощрений.

Стоимость ценного подарка не может превышать трех окладов денежного содержания сотрудника.

2.2. Основанием для поощрения в соответствии с настоящим Положением являются:

* успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
* продолжительная и одновременно безупречная работа;
* выполнение заданий особой важности и сложности;
* достижение возраста 50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения сотрудника;
* выслуга муниципальной службы в администрации 20 лет и за каждые последующие 5 лет;
* многолетняя безупречная муниципальная служба в связи с выходом на пенсию;
* многолетняя безупречная работа в администрации в связи с выходом на пенсию.

Безупречная работа предполагает неукоснительное исполнение сотрудником основных обязанностей, возложенных на него, в том числе:

* добросовестное исполнение должностных обязанностей;
* обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;
* исполнение приказов, распоряжений, указаний вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
* своевременное рассмотрение в пределах своих должностных полномочий обращений граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принятия по ним решений в порядке, установленном федеральными и областными законами, Уставом и другими нормативными актами администрации;
* соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
* поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;
* сохранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а так же неразглашение ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Выполнение заданий особой важности и сложности – выполнение важных разовых, конкретных и сложных заданий, характер которых может быть и не связан с основными должностными обязанностями сотрудника.

Важность и сложность задания в каждом случае определяется главой администрации.

**3. Категория награждаемых**

3.1. Муниципальные служащие Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

3.2. Работники администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3.3. Настоящее Положение не распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

**4. Порядок применения поощрений**

4.1. Вопрос о поощрении сотрудника рассматривается главой администрации по собственной инициативе, по представлению одного из своих заместителей, ответственного за работу по кадрам, или руководителя отраслевого органа администрации, в подчинении которого находится служащий.

4.2. Представление о применении поощрения должно быть мотивированным, отражать уровень приобщения сотрудника к решению задач, стоящих перед администрацией, наличие у работника профессиональных умений и способностей.

4.3. Представление сотрудника к присвоению Почетного звания Российской Федерации, награждению государственными наградами (орденом или медалью) является высшей формой поощрения.

Если, по мнению главы администрации, должны быть применены меры поощрения, выходящие за пределы его полномочий, то, по его указанию, начальник сектора по общим вопросам администрации готовит об этом представление соответствующему государственному органу, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник может быть одновременно поощрен, например, выдачей премии и досрочным присвоением классного чина.

4.5. Решение о премировании, размерах премии принимается главой администрации после согласования представлений, подготовленных начальником сектора по общим вопросам администрации по указанию главы администрации.

4.6. Поощрение объявляется распоряжением главы администрации, доводится до сведения, заносится в личное дело сотрудника и трудовую книжку.

4.7. Сотрудники, в отношении которых главой администрации применено дисциплинарное взыскание, в течение года к видам поощрения, установленным настоящим Положением, не представляются (за исключением случаев досрочного погашения взыскания).

**5. Очередное и внеочередное присвоение классного чина**

5.1. В качестве меры поощрения за особые отличия на муниципальной службе муниципальному служащему может быть присвоен очередной либо внеочередной классный чин по истечении срока выслуги в классном чине, в порядке, установленном Положением о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

**6. Награждение Почетной грамотой,**

**объявление Благодарности**

6.1 Награждение Почетной грамотой администрации, объявление Благодарности применяется главой администрации для сотрудников за исполнение служебных заданий особой важности и сложности или продолжительную и безупречную работу в связи с юбилейными датами, в порядке, установленном Положением о Почетной грамоте администрации и Положением о Благодарности администрации.

6.2. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности сотрудникам в связи с юбилейными датами производится одновременно с награждением денежной премией или ценным подарком.

6.3. Массовое награждение Почетной грамотой администрации в связи с ежегодными профессиональными праздниками и юбилейными датами не допускается.

**7. Награждение денежной премией**

7.1. Поощрение сотрудника производится путем выплаты:

7.1.1. Единовременной денежной премии:

- за образцовое выполнение трудовых обязанностей, исполнение заданий особой важности и сложности, и другие достижения в работе в размере до 3-х (трех) окладов денежного содержания сотрудника, в пределах утвержденных фондов оплаты труда;

- за продолжительную и безупречную работу и в связи с юбилейными датами (50-, 55-, 60-, 65-летием со дня рождения сотрудника) в размере до 3-х (трех) окладов денежного содержания сотрудника;

- при выслуге муниципальной службы в администрации 20 лет и за каждые последующие 5 лет выплачивается муниципальному служащему в размере 3-х (трех) должностных окладов.

7.1.2 Годовой денежной премии за общие результаты работы за год администрации в целом и за напряженный высококвалифицированный труд, проявленные инициативу и творческое отношение к делу, соблюдение трудовой дисциплины поощряемого сотрудника в отдельности.

Годовая денежная премия выплачивается сотруднику, проработавшему весь год, а так же проработавшему неполный год пропорционально отработанному времени.

7.1.3. Глава администрации вправе поощрить единовременной денежной премией работников в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

7.2. Основанием для начисления вышеуказанных премий является распоряжение главы администрации.

**8. Единовременное денежное поощрение муниципальным служащим за многолетнюю безупречную службу в связи с выходом на пенсию**

8.1. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, достигшему возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, при первом увольнении из администрации или ее отраслевого органа производится единовременное поощрение за многолетнюю безупречную муниципальную службу при наличии стажа муниципальной службы не менее 10 лет, исчисленного в соответствии с федеральным законом, законом Ленинградской области, в том числе не менее 10 лет стажа муниципальной службы в администрации.

8.2. Единовременное денежное поощрение за многолетнюю безупречную муниципальную службу выплачивается в размере не более 10-ти должностных окладов.

8.3. Основанием для принятия решения о единовременном поощрении за многолетнюю безупречную муниципальную службу являются выслуга муниципальным служащим необходимого для данного поощрения стажа муниципальной службы и достижение возраста, дающего право на страховую пенсию по старости.

8.4. Единовременное денежное поощрение муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию производится только один раз за все время прохождения муниципальной службы в администрации.

8.5. Единовременное денежное поощрение муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию не производится, если в трудовой книжке муниципального служащего имеется запись о том, что ему уже производилось данное поощрение, либо запись об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

**9. Единовременное денежное поощрение работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы за многолетнюю безупречную службу в связи с выходом на пенсию**

9.1. Работнику, замещающему должность, не являющейся должностью муниципальной службыСинявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, достигшему возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, при первом увольнении из администрации или ее отраслевого органа производится единовременное поощрение за многолетнюю безупречную работу в администрации при наличии стажа работы в администрации не менее 10 лет.

9.2. Единовременное денежное поощрение за многолетнюю безупречную работу в администрации выплачивается в размере не более 10-ти должностных окладов.

9.3. Основанием для принятия решения о единовременном поощрении за многолетнюю безупречную работу в администрации являются стаж работы в администрации необходимый для данного поощрения и достижение возраста, дающего право на страховую пенсию по старости.

9.4. Единовременное денежное поощрение работнику, замещающему должность, не являющейся должностью муниципальной службы в связи с выходом на пенсию производится только один раз за все время работы в администрации.

9.5. Единовременное денежное поощрение работнику, замещающему должность, не являющейся должностью муниципальной службы в связи с выходом на пенсию не производится, если в трудовой книжке работника имеется запись о том, что ему уже производилось данное поощрение, либо запись об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

Приложение 4,

утверждено решение совета депутатов Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_

**Положение об оплате труда при совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы и порядке его применения к муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 151 ТК РФ и Постановлением СМ СССР от 04.12.81 г. № 1145 «О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)», в части не противоречащей ТК РФ.

1.2. Положение вводится с целью повышения эффективности труда и усиления заинтересованности работников в выполнении объема работ с меньшей численностью и в выполнении обязанностей временно отсутствующего работника.

1.3. Доплаты учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы.

**2. Порядок применения доплат за совмещение профессий**

2.1. Под совмещением должностей понимается выполнение работником наряду со своей основной, обусловленной трудовым договором, работой, дополнительной работы по другой, вакантной должности без освобождения от основной работы в пределах рабочего времени по основной работе (в одном и том же или другом структурном подразделении предприятия).

2.2. Совмещение профессий допускается с согласия работника, если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ

2.3. Обязанности при совмещении профессий могут возлагаться на одного или нескольких работников.

2.4. Работник, совмещающий профессию в случаях, когда требуется специальное образование или знания, допускается к выполнению таких работ только при наличии соответствующего документа (диплом, квалификационное удостоверение, допуск к работе).

2.5. Доплата за совмещение профессий не устанавливается в том случае, когда совмещаемая работа обусловлена трудовым договором (входит в круг обязанностей работника).

2.6. Доплата за совмещение профессий может быть уменьшена или полностью отменена распоряжением по личному составу в случаях:

- по письменному заявлению работника;

- по инициативе администрации при исключении вакантной должности из штатного расписания.

- ухудшении качества выполняемых работ.

2.7. При уменьшении или отмене доплаты по инициативе администрации необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.8. Размер доплаты определяется для каждого работника дифференцированно в зависимости от сложности, характера, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

2.8.1. Размер доплаты за совмещение профессий может устанавливаться:

* от 30% до 70% оклада по основному месту работы;
* от 30% до 70% оклада вакантной должности с сохранением соответствующих компенсационных выплат.

2.8.2. Доплата начисляется в установленном размере пропорционально фактически отработанному времени на основании табеля учета рабочего времени по основной работе

2.9. Доплата за совмещение профессий устанавливается распоряжением по личному составу на период, не превышающий окончание календарного года, независимо от времени оформления приказа.

**3. Порядок применения доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника**

3.1. Под временным замещением понимается выполнение работником наряду со своей основной, обусловленной трудовым договором, работой, дополнительной работы отсутствующего работника (без освобождения от основной работы в пределах рабочего времени) в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место.

3.2. Выполнение обязанностей на условиях замещения (заместительства) возлагаются на одного работника.

3.3. Размер доплаты за замещение (заместительство) может устанавливаться:

* от 30% до 70% оклада по основному месту работы;
* фиксированной суммой.

3.3.1. Доплата начисляется в установленном размере пропорционально фактически отработанному времени на основании табеля учета рабочего времени по основной работе.

3.4. Замещение (заместительство) устанавливается распоряжением по личному составу на период временного отсутствия замещаемого работника с письменного согласия работника.

**4. Порядок применения доплаты за расширение зон обслуживания, увеличения объема работы**

4.1. Под расширением зон обслуживания, увеличением объема работы следует понимать выполнение дополнительной работы по такой же профессии (должности).

4.2. Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности поручается с письменного согласия сотрудника.

4.2. Доплата за расширением зон обслуживания, увеличением объема работы устанавливается распоряжением по личному составу.

4.3. Размер доплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы может устанавливаться:

* от 30% до 70% оклада по основному месту работы;
* фиксированной суммой.

4.3.1. Доплата начисляется в установленном размере пропорционально фактически отработанному времени на основании табеля учета рабочего времени по основной работе.