**Российская Федерация**

**Республика Адыгея**

**Садовское сельское поселение**

**Совет народных депутатов муниципального образования**

**«Садовское сельское поселение»**

|  |
| --- |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премирования муниципальных служащих администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение»**

 Руководствуясь Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея», Уставом муниципального образования «Садовское сельское поселение», учитывая Указ Президента Республики Адыгея от 02.08.2010 г. № 83 «О некоторых вопросах оплаты труда лиц, замещающих государственные должности Республики Адыгея, и государственных гражданских служащих Республики Адыгея», Совет народных депутатов муниципального образования «Садовское сельское поселение»

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премирования муниципальных служащих администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение» (приложение).

2. Опубликовать настоящее Решение в периодическом печатном издании Садовского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации **http://sadovskoe.ru/**

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2022 года.

**Глава муниципального образования**

**«Садовское сельское поселение» С.Н.Камышан**

с. Садовое

 от 15.11.2022 год № 50

Приложение к решению

МО «Садовское сельское поселение»

 от 15.11.2022 г. № 50

**Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы,**

**надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премирования муниципальных служащих администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

Настоящий порядок разработан на основании Закона Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея», Устава муниципального образования «Садовское сельское поселение» и устанавливает основные формы и виды материального стимулирования муниципальных служащих администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение» (далее – администрации), которые могут быть использованы для поощрения добросовестного, инициативного, продуктивного труда муниципальных служащих.

**II. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение»**

1. Ежемесячная надбавка устанавливается и выплачивается муниципальным служащим из фонда оплаты труда администрации в пределах размеров, установленных подпунктом 2 пункта 3.1 раздела 3 Положения об оплате труда в администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение».

2. Фонд ежемесячных надбавок рассчитывается в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.2 раздела 3 Положения об оплате труда в администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение».

3. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

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

- опыт работы по специальности и занимаемой должности;

- компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

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

- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня.

4. Конкретные размеры ежемесячной надбавки в пределах фонда ежемесячных надбавок устанавливаются муниципальным служащим правовым актом администрации.

5. За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей может быть снижен ранее установленный размер ежемесячной надбавки, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей, установленного подпунктом 2 пункта 3.1 раздела 3 Положения об оплате труда в администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение»,и в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Ежемесячная надбавка, установленная в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается муниципальным служащим одновременно с выплатой им окладов денежного содержания за соответствующий месяц.

**III. Порядок начисления и выплаты надбавки к должностному окладу**

**за выслугу лет муниципальным служащим администрации**

 **муниципального образования «Садовское сельское поселение»**

1. Муниципальным служащим администрации надбавка за выслугу лет начисляется дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы в процентах к должностному окладу и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой в размерах, установленных подпунктом 4 пункта 3.1 раздела 3 Положения об оплате труда в администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение».

 2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется муниципальным служащим со дня возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его нетрудоспособности, назначение новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

При наступлении права на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет в период прохождения переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за ним сохраняется средняя заработная плата, ему устанавливается указанная надбавка со дня возникновения права.

 3. Назначение надбавки за выслугу лет муниципальным служащим производится на основании правового акта работодателя по представлению комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

**IV. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим администрации муниципального образования**

**«Садовское сельское поселение»**

1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается и выплачивается муниципальным служащим из фонда оплаты труда администрации в пределах размеров, установленных подпунктом 5) пункта 3.1 раздела 3 Положения об оплате труда в администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение».

2. Годовой фонд ежемесячного денежного поощрения рассчитывается в соответствии с подпунктом 5) пункта 3.2 раздела 3 Положения об оплате труда в администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение».

3. За ненадлежащее исполнение служебных обязанностей снижение выплачиваемого размера ежемесячного денежного поощрения, установленного подпунктом 5) пункта 3.1 раздела 3 Положения об оплате труда в администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение», осуществляется по представлению правового акта работодателя.

4. Ежемесячное денежное поощрение, установленное в соответствии с настоящим Порядком, выплачивается муниципальным служащим одновременно с выплатой им окладов денежного содержания за соответствующий месяц.

**V. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного**

**оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение»**

1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата муниципальному служащему в размере оклада денежного содержания.

2. Указанная единовременная выплата производится один раз в год по соответствующему заявлению муниципального служащего на имя работодателя.

3. Единовременная выплата производится при использовании муниципальным служащим одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце года на основании его заявления.

5. Единовременная выплата осуществляется пропорционально отработанному в календарном году времени в случае, когда муниципальным служащим текущий год отработан не полностью в связи с поступлением на муниципальную службу муниципального образования «Садовское сельское поселение» (далее - муниципальную службу) в соответствующем календарном году, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, другого отпуска без сохранения денежного содержания продолжительностью свыше 30 календарных дней или выходом из указанных отпусков, а также при увольнении, за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 15 Закона Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея», пунктами 3, 5-7, 9-11, 14 (в случае совершения виновных действий) статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Если указанным лицам единовременная выплата была произведена ранее, то при их увольнении выплаченная сумма удержанию не подлежит.

6. За полные календарные годы нахождения в отпуске по уходу за ребенком, других отпусках без сохранения денежного содержания единовременная выплата не производится.

7. В случае если лицо, которому производится единовременная выплата, в текущем календарном году замещало в одном органе местного самоуправления муниципального образования «Садовское сельское поселение» различные должности муниципальной службы или муниципальную должность и должность (должности) муниципальной службы, расчет размера единовременной выплаты производится по нормам, установленным для расчета по каждой из замещаемых должностей, пропорционально отработанному времени.

**VI. Порядок выплаты материальной помощи**

**муниципальным служащим администрации**

**муниципального образования «Садовское сельское поселение»**

1. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается один раз в календарном году в размере двух окладов денежного содержания за счет средств фонда оплаты труда на основании его личного заявления.

2. Материальная помощь муниципальному служащему может быть выплачена по его личному заявлению в течение календарного года независимо от его ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В случае, если муниципальный служащий в течение года не получал материальную помощь, выплата производится в конце года по заявлению муниципального служащего.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти.

3. Помимо материальной помощи, указанной в [пункте 1](#Par0) настоящего раздела, муниципальному служащему может быть выплачена дополнительная материальная помощь в пределах фонда оплаты труда в размере до двух окладов денежного содержания на основании представленных соответствующих документов и личного заявления на имя работодателя в следующих случаях:

1) при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении ребенка;

2) в связи с продолжительной (более 30 календарных дней) болезнью муниципального служащего, и болезнью, требующей оперативного вмешательства, на основании медицинских документов, подтверждающих факт болезни или оперативного вмешательства.

В случае, если оба супруга работают в органе местного, материальная помощь при рождении ребенка выплачивается одному из супругов.

В связи со смертью муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться ближайшим родственникам (супругу(е), детям, родителям) в размере до двух окладов денежного содержания (в зависимости от величины экономии по фонду оплаты труда) по их заявлению при предъявлении соответствующего документа.

Размер материальной помощи может быть увеличен по решению работодателя.

4. Общая сумма материальной помощи, предусмотренной [пунктом 3](#Par5) настоящего раздела и выплачиваемой муниципальному служащему в календарном году, максимальными размерами не ограничивается.

5. Решение о выплате, предусмотренных [пунктом 3](#Par5) настоящего раздела, материальной помощи и ее размере принимается работодателем при наличии экономии установленного администрацией фонда оплаты труда.

6. Материальная помощь, указанная в пункте 1 настоящего раздела, выплачивается пропорционально отработанному в календарном году времени в случае, когда муниципальным служащим текущий год отработан не полностью в связи с поступлением на муниципальную службу в соответствующем календарном году, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, другого отпуска без сохранения денежного содержания продолжительностью свыше 30 календарных дней или выходом из указанных отпусков, а также при увольнении.

7. Материальная помощь, указанная в пункте 1 настоящего раздела, не выплачивается муниципальным служащим:

1) за полные календарные годы нахождения в отпуске по уходу за ребенком, других отпусках без сохранения денежного содержания;

2) получившим материальную помощь в текущем календарном году, уволенным из администрации и в текущем календарном году вновь принятым на муниципальную службу в администрацию;

3) увольняемым по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 15 Закона Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея», пунктами 3, 5-7, 9-11, 14 (в случае совершения виновных действий) части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. В случае, если муниципальным служащим, указанным в пунктах 6 и 7 настоящего раздела материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

**VII. Порядок премирования муниципальных служащих администрации муниципального образования «Садовское сельское поселение»**

1. Премирование муниципальных служащих муниципального образования «Садовское сельское поселение» является экономическим методом стимулирования их трудовой деятельности, персональной ответственности и заинтересованности в эффективном решении задач, стоящих перед администрацией в целом.

2. Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое муниципальным служащим муниципального образования «Садовское сельское поселение» дополнительно к денежному содержанию (оплате труда) за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых ими заданий.

3. Муниципальным служащим муниципального образования «Садовское сельское поселение» могут выплачиваться следующие виды премий:

1) премия по результатам работы за месяц;

2) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

3) премия по итогам работы за квартал, год.

4. Основными показателями оценки деятельности муниципальных служащих муниципального образования «Садовское сельское поселение» (далее – муниципальные служащие) являются:

1) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями;

2) соблюдение трудовой дисциплины, служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка (служебного распорядка);

3) отсутствие дисциплинарного взыскания.

5. Размер премий устанавливается в процентах от должностного оклада.

6. Порядок выплаты премии по результатам работы за месяц.

6.1. Выплата муниципальным служащим премии по результатам работы за месяц осуществляется в размере 25 % должностного оклада при условии выполнения основных показателей оценки деятельности муниципальных служащих, установленных пунктом 4 настоящего раздела.

Расчетный размер премии по результатам работы за месяц определяется пропорционально отработанному времени.

6.2. Выплата премий по результатам работы за месяц муниципальным служащим осуществляется за счет и в пределах средств, направляемых на выплату премий, предусмотренных фондом оплаты труда муниципальных служащих.

6.3. Не израсходованные за отчетный период средства премиального фонда могут быть использованы на выплату премии в последующих периодах с учетом и указанием фактически отработанного времени за предыдущие периоды.

6.4. Выплата премии по результатам работы за месяц производится на основании правового акта работодателя.

7. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

7.1. За счет экономии по фонду оплаты труда могут выплачиваться премии за выполнение работ, имеющих особую сложность и важность, в итоге которых получен экономический эффект или другие положительные результаты для улучшения социально-экономического положения в муниципальном образовании «Садовское сельское поселение».

 7.2. Назначение премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее также – единовременная поощрительная премия) носит разовый характер.

7.3. Максимальный размер единовременной поощрительной премии не ограничивается и производится за счет экономии по фонду оплаты труда.

7.4. Показателями (критериями) для представления работодателю предложений о премировании и определения размера единовременной поощрительной премии являются:

1) личное отношение каждого муниципального служащего к выполнению служебного долга и своих функциональных обязанностей;

2) профессионализм и личный вклад в выполнении возложенных на муниципального служащего задач и функций;

3) творческий подход и разумная инициатива муниципального служащего, проявленные при подготовке предложений по совершенствованию деятельности в целом.

7.5. Выплата единовременной поощрительной премии муниципальным служащим производится на основании правового акта работодателя.

Правовом акте, излагаются заслуги претендента и размер единовременной поощрительной премии.

8. Порядок выплаты премии по итогам работы за квартал, год.

8.1. При наличии экономии фонда оплаты труда возможно начисление премии за квартал и год.

8.2. Выплата премии по итогам работы за квартал, год производится на основании правового акта работодателя.

Правовом акте, указывается список муниципальных служащих и размер премий по итогам работы за квартал, год.

8.3. Размеры премий муниципальных служащих определяются исходя из результатов их деятельности.

8.4. Премии начисляются за фактически отработанное время в отчетном периоде.

9. Премия муниципальным служащим не выплачивается за период нахождения в очередном и дополнительном оплачиваемых отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, учебном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, отпуске по беременности и родам, за период временной нетрудоспособности.

10. Премия не выплачивается муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц в связи с увольнением по собственному желанию или приемом на работу (за исключением случаев приема и увольнения в порядке перевода), а также работнику, принятому на период испытательного срока.

11. Муниципальные служащие могут быть лишены премии частично или полностью за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, допущенные нарушения трудовой дисциплины, за которые муниципальные служащие привлекаются в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

12. Устанавливаются следующие основания для снижения размера премии и размеры снижения премии:

1) несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка (служебного распорядка) - на 100 % установленного размера премии;

2) неисполнение требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования «Садовское сельское поселение» - на 50 % установленного размера премии за каждый случай;

3) представление недостоверной, непроверенной информации на запросы, поступившие из государственных органов и организаций - на 100 % установленного размера премии;

4) несвоевременное представление информации на запросы, поступившие из государственных органов и организаций - на 30 % установленного размера премии за каждый случай;

5) нарушение порядка работы со служебной информацией, разглашение персональных данных другого работника, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей - на 100 % установленного размера премии;

6) невыполнение поручений руководителя - на 30 % установленного размера премии за каждый случай;

7) причинение материального вреда муниципальному имуществу - на 100 % установленного размера премии.

13. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них.

Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

14. Лишение премии муниципальных служащих частично или полностью производится на основании правового акта работодателя.

15. Муниципальный служащий имеет право представить руководителю объяснение по факту, ставшему основанием для лишения его премии.

16. Вопрос о выплате премии муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, решается работодателем и оформляется правовым актом.