**Российская Федерация**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОЗЫКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о материальном стимулировании муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края (прилагается)

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее решение обнародовать на доске информации администрации сельсовета.

Глава Новозыковского сельсовета В.И. Дружинин

«06»июня 2008 г.

№\_8- РС

Приложение

к решению сельсовета

от 06.06.2008 № 8-РС

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты муниципальным служащим, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации Новозыковского сельсовета Красногорского района Алтайского края (далее также – «муниципальные служащие») премий, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительные гарантии.

**2. Виды премий, порядок и условия премирования**

**муниципальных служащих**

2.1. Премирование муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в качественном выполнении задач, возложенных на муниципальных служащих, в профессиональном и добросовестном исполнении ими своих должностных обязанностей.

2.2. Вид премии: ежемесячная

2.3.Условия премирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование должностей | Размер % от месячного должностного оклада | условия |
| 1. | высшая должность:  заместитель главы администрации сельсовета | до 180 | 1.надлежащее исполнение должностных обязанностей;  2.соблюдение трудовой и служебной дисциплины;  3.своевременное исполнение федеральных и краевых законов, нормативно-правовых актов администрации края, района и муниципального образования; |
| 2. | Старшая должность:  главный специалист | до 130 | 4.своевременное и качественное выполнение поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, а так же мероприятий, предусмотренных планами работы;  5.своевременное и качественное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб организаций и граждан; |
| 3. | младшая должность:  специалист 1 категории | до 130 | 6.своевременное составление и предоставление отчетности и требуемой информации в вышестоящие органы |

2.3. Конкретные размеры премий, в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы, предусматриваются штатным расписанием, в пределах фонда оплаты труда, утвержденным постановлением администрации сельсовета.

2.4. Начисление и выплата ежемесячной премии производится за фактически отработанное время.

2.5. Лишение премиальных муниципальных служащих производится в случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания;

- недобросовестного исполнения должностных обязанностей;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения федеральных законов, законов Алтайского края, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, администрации района и муниципального образования

- неисполнение без уважительных причин приказов, распоряжений и указанных вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- несвоевременного рассмотрения обращений граждан и общественных объединений, коммерческих и некоммерческих организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- несоблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и порядка работы со служебной информацией.

2.6. Лишение премиальных производится распоряжением главы сельсовета.

**3. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения**

3.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации сельсовета на основе распоряжения главы сельсовета.

3.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается одновременно всем муниципальным служащим администрации сельсовета.

3.3. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается, как правило на год, по группам должностей муниципальной службы.

3.4. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливается в пределах фонда оплаты труда в штатном расписании, утвержденным главой сельсовета.

**4. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

4.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – «надбавка») определяется в зависимости от степени сложности и напряженности профессиональной служебной деятельности, достижений в труде (ненормированный служебный день, частое командирование, объем работы с документами и т.д.) и устанавливается постановлением администрации сельсовета..

4.2. Размер надбавки устанавливается муниципальным служащим персонально, как правило на год, в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации сельсовета в соответствии с законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4.3. Предложения о размере надбавки муниципальным служащим вносятся главой сельсовета.

4.4. Размер надбавки может быть увеличен или уменьшен при изменении степени сложности или напряженности режима работы.

**5. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

5.1. Выплата единовременной материальной помощи муниципальным служащим осуществляется при возникновении чрезвычайных обстоятельств (продолжительное заболевание муниципального служащего, причинение ущерба имуществу в результате пожара, иного стихийного бедствия, а также при других непредвиденных обстоятельствах).

5.2. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании письменного заявления муниципального служащего, с приложением документов, подтверждающих факт возникновения чрезвычайных обстоятельств (справка из медицинского учреждения, справка из жилищно-коммунальных организаций и т.д.).

5.3. Выплата материальной помощи осуществляется на основе распоряжения главы сельсовета за счет собственных средств администрации сельсовета.

5.4. Единовременная выплата муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – «единовременная выплата») производится за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих аппарата администрации сельсовета в размере трех должностных окладов.

5.6. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном законом порядке на части единовременная выплата производится при предоставлении любой из частей такого отпуска.

**6. Дополнительные гарантии, предоставляемые муниципальному**

**служащему**

6.1. В случае смерти муниципального служащего его семья получает единовременное пособие в размере 3000 рублей.

6.2. В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере 3000 рублей.

6.3. Выплата единовременного пособия и единовременная материальная помощь осуществляется на основе распоряжения главы сельсовета за счет собственных средств администрации сельсовета.

Заместитель главы администрации сельсовета О.Б. Сарычева