Приложение №4

к решению совета депутатов

МО «Кузьмоловское ГП»

 от 13.09.2018г. №62

**Порядок осуществления дополнительных выплат муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования «Кузьмоловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

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

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

1. Главе администрации муниципального образования надбавки к должностному окладу устанавливаютсяраспоряжением главы муниципального образования***,*** в котором указывается размер надбавки, а в необходимых случаях и сроки действия.

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

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.

3. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается распоряжением администрации поселения 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.

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

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.

5. Выплата надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 3 и 4, производится ежемесячно.

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.

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

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

2. 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.

3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время на основании распоряжения администрации поселения одновременно с выплатой денежного содержания за вторую половину месяца.

Муниципальным служащим, исполнявшим обязанности по должности неполный рабочий месяц, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за время фактического исполнения должности.

4. 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.

**Порядок и условия выплаты премий и иных выплат муниципальным служащим**

1. Премирование муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы.

Выплачиваемая премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада указанных выше лиц в успешное выполнение задач, стоящих перед администрацией поселения.

2. Премирование может осуществляться по следующим основаниям:

за выполнение особо важных и сложных заданий;

за добросовестное отношение к службе и в связи с юбилейными датами;

в связи с выходом на пенсию;

при поощрении (объявлении благодарности) Правительства Российской Федерации или Президента Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации или награждении знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

Премии выплачиваются только при наличии экономии фонда оплаты труда, исчисленной нарастающим итогом с начала года.

3. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим осуществляется при условии:

оперативности и профессионализма муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководителя органа местного самоуправления;

творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности.

Премирование осуществляется на основании распоряжения администрации поселения.

Премирование главы администрации осуществляется на основании распоряжения главы муниципального образования.

Премирование муниципальных служащих осуществляется по инициативе главы администрации поселения, по представлению заместителя главы администрации, в отношении курируемых подразделений администрации поселения, начальников отделов администрации поселения.

В представлении указывается основания, по которым муниципальные служащие представляются к премированию.

4. Основными показателями премирования являются:

- результаты работы администрации поселения;

- личный вклад муниципальных служащих в общие результаты работы администрации;

- применение в работе современных форм и методов организации труда, а также проявленная при этом инициатива.

В качестве расчетного периода для начисления премий может применяться отработанное время, равное месяцу или сроку, установленному для выполнения заданий и поручений главы администрации.

Размеры премий определяются исходя из результатов деятельности муниципального служащего, и максимальными размерами не ограничиваются.

5. Выплата премий по результатам работы за месяц, квартал или год производится за фактически отработанное время в расчетном периоде, включая время нахождения муниципального служащего в служебной командировке.

6. Премии, в том числе за успешное и добросовестное выполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей, устанавливаются в конкретном размере распоряжением администрации поселения.

Муниципальным служащим, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

7. В расчет денежного содержания, исчисляемого на период нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске, при увольнении с муниципальной службы в связи с реорганизацией или ликвидацией администрации поселения, изменением её структуры либо сокращением должностей муниципальной службы и в случае прекращения трудового договора (контракта), единовременные премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Порядком, не включаются.

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

1. 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.).

Решение о выплате такой материальной помощи и ее конкретном размере принимается главой администрации на основании заявления муниципального служащего и оформляется распоряжением администрации поселения.

Материальная помощь выплачивается за счет экономии фонда заработной платы.

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

2. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

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**

**Порядок установления и выплат ежемесячных надбавок**

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

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.

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

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.

4. Выплата надбавок к должностному окладу (окладу), предусмотренных пунктом 3 производится ежемесячно.

5. 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.

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

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

2. Исчисление ежемесячного денежного поощрения производится исходя из 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.

3. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время на основании распоряжения администрации поселения одновременно с выплатой денежного содержания за вторую половину месяца.

Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, исполнявшим обязанности по должности неполный рабочий месяц, ежемесячное денежное поощрение выплачивается за время фактического исполнения должности.

4. 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).

**Порядок и условия выплаты премий и иных выплат работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**

1. Премирование работников, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении качества выполняемой работы и уровня ответственности за порученный участок работы.

Выплачиваемая премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада указанных выше лиц в успешное выполнение задач, стоящих перед администрацией поселения.

2. Премирование может осуществляться по следующим основаниям:

за выполнение особо важных и сложных заданий;

за добросовестное отношение к службе и в связи с юбилейными датами;

в связи с выходом на пенсию;

Премии выплачиваются только при наличии экономии фонда оплаты труда, исчисленной нарастающим итогом с начала года.

3. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется при условии:

оперативности и профессионализма в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений главы администрации поселения, заместителя главы администрации, курирующего соответствующее подразделение администрации поселения, начальника сектора администрации поселения;

творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности.

Премирование осуществляется на основании распоряжения администрации поселения.

Премирование работников, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляется по инициативе главы администрации поселения, по представлению заместителя главы администрации, курирующего соответствующее подразделение администрации поселения, и начальников секторов администрации поселения. В представлении указывается, за выполнение каких задач работник представляется к премированию.

4. Основными показателями премирования являются:

- результаты работы администрации поселения;

- личный вклад в общие результаты работы администрации;

- применение в работе современных форм и методов организации труда, а также проявленная при этом инициатива.

В качестве расчетного периода для начисления премий может применяться отработанное время, равное месяцу или сроку, установленному для выполнения заданий и поручений главы администрации поселения, заместителя главы администрации, курирующего соответствующее подразделение администрации поселения, и начальников секторов администрации поселения.

Размеры премий определяются исходя из результатов деятельности работника, и максимальными размерами не ограничиваются.

5. Выплата премий по результатам работы за месяц, квартал или год производится за фактически отработанное время в расчетном периоде, включая время нахождения работника в служебной командировке.

6. Премии, в том числе за успешное и добросовестное выполнение работниками своих должностных обязанностей, устанавливаются работникам в конкретном размере распоряжением администрации поселения.

Работникам, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

7. В расчет денежного содержания, исчисляемого на период нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, при увольнении в связи с реорганизацией или ликвидацией администрации поселения, изменением её структуры либо сокращением должностей и в случае прекращения трудового договора единовременные премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, не включаются.

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

1. 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.). Решение о выплате такой материальной помощи и ее конкретном размере принимается главой администрации на основании заявления сотрудника и оформляется распоряжением администрации поселения.

Материальная помощь выплачивается за счет экономии 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 двух месячных должностных окладов (окладов).

В случае предоставления работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, 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.