



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2009 года

№ 1328

п. Шексна

Об утверждении Положения о дополнительных выплатах лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района

(с изменениями от 17.03.2011 № 421, от 29.12.2016 № 1340, от 10.02.2017 № 172, от 05.05.2017 № 701, от 13.10.2017 № 1500, от 05.12.2017 № 1756, от 29.03.2023 № 426, от 03.05.2023 № 644, от 13.11.2023 № 1661)

В соответствии со статьями 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Вологодской области от 26.12.2007 года № 1727-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области», Решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30.01.2008 года № 10 «О системе оплаты труда в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района», руководствуясь статьей 29 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о дополнительных выплатах лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Шекснинского муниципального района

В.Е. Полунин

Утверждено
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 15 июля 2009 года № 1328

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительных выплатах лицам, замещающим
должности муниципальной службы администрации
Шекснинского муниципального района

Положение о дополнительных выплатах лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области от 26 декабря 2007 года № 1727-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области», решением Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 30 января 2008 года № 10 «О системе оплаты труда в органах местного самоуправления Шекснинского муниципального района» и регулирует оплату труда муниципальных служащих администрации Шекснинского муниципального района (далее – муниципальных служащих администрации).

Положение вводится в целях усиления исполнительской дисциплины и материальной заинтересованности муниципальных служащих администрации, повышения эффективности и качества их работы, ответственности за ее выполнение.

1. Выплата ежемесячного денежного поощрения

1.1. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим администрации Шекснинского муниципального района устанавливается штатным расписанием администрации Шекснинского муниципального района в пределах фонда оплаты труда.

1.2. Выплата ежемесячного денежного поощрения осуществляется за счет средств фонда оплаты труда администрации Шекснинского муниципального района.

1.3. Для принятия решения о выплате ежемесячного денежного поощрения лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Шекснинского муниципального района, установления его размеров создается Комиссия под председательством Руководителя администрации Шекснинского муниципального района (далее –

Руководитель администрации района). В состав Комиссии входят заместители Руководителя администрации района, начальник управления правовой и кадровой работы, главный специалист управления правовой и кадровой работы, секретарь комиссии – главный специалист управления правовой и кадровой работы (кадры).

Для принятия решения о выплате ежемесячного денежного поощрения лицам, замещающим должности муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе с правом юридического лица администрации Шекснинского муниципального района, установления его размеров создается Комиссия под председательством начальника управления отраслевого (функционального) органа с правом юридического лица администрации Шекснинского муниципального района. Состав Комиссии утверждается правовым актом соответствующего отраслевого (функционального) органа с правом юридического лица администрации Шекснинского муниципального района.

1.4. На заседаниях Комиссия заслушивает отчеты об исполнении работы структурными подразделениями администрации, письменные заявления руководителей структурных подразделений о частичном или полном лишении поощрения отдельных специалистов, рассматривает таблицу рабочего времени. Заседания Комиссии проводятся не позднее 27 числа отчетного месяца.

1.5. Предложения о размере ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого каждому конкретному работнику вносятся:

по первому заместителю Руководителя администрации, управляющему делами администрации, заместителям Руководителя администрации, начальникам управлений отраслевых (функциональных) органов с правом юридического лица администрации – Руководителем администрации района;

по руководителям структурных подразделений администрации района – первым заместителем Руководителя администрации, заместителями Руководителя администрации, руководителем аппарата администрации;

по заместителю начальника управления отраслевого (функционального) органа с правом юридического лица администрации, начальнику (заведующему) отдела в управлении отраслевого (функционального) органа с правом юридического лица администрации - начальником управления отраслевого (функционального) органа с правом юридического лица администрации;

по муниципальным служащим и техническому персоналу администрации – руководителями структурных подразделений администрации;

по муниципальным служащим и техническому персоналу отраслевого (функционального) органа с правом юридического лица

администрации – начальником/заместителем начальника управления отраслевого (функционального) органа с правом юридического лица администрации.

1.6. Показателями при принятии решения о выплате ежемесячного денежного поощрения являются:

выполнение планов работ структурных подразделений;

своевременное и качественное выполнение служебных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Шекснинского муниципального района, положениями структурных подразделениях, должностными инструкциями специалистов, трудовыми договорами, другими нормативными правовыми актами;

своевременное и качественное выполнение требований федерального и областного законодательства;

добросовестное рассмотрение обращений граждан, подготовка своевременных и полных ответов на них;

своевременное и качественное выполнение решений Представительного Собрания района, постановлений Главы района, постановлений, распоряжений, поручений Руководителя администрации района, заданий и поручений заместителей Руководителя администрации района, начальников управлений отраслевых (функциональных) органов с правом юридического лица администрации по отношению к своим специалистам (по подчиненности), руководителей структурных подразделений по отношению к своим специалистам (по подчиненности);

соблюдение Регламента администрации, Правил внутреннего трудового распорядка;

безаварийная эксплуатация и техническое состояние техники и оборудования, переданных специалисту для исполнения служебных обязанностей;

надлежащая сохранность вверенной техники и оборудования.

Руководитель администрации района оценивает работу муниципальных служащих администрации района, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, по следующим критериям:

качество – это критерий, характеризующий степень соответствия результатов труда нормам и требованиям, принятым в государственных органах и органах местного самоуправления;

своевременность – это критерий, характеризующий точность соблюдения графиков, достижение поставленных целей в отведенные для этого временные интервалы, соблюдение сроков, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;

объем – это критерий, характеризующий количество выполненной работы;

сложность – это критерий, характеризующий выраженность факторов, затрудняющих выполнение поставленных задач. К таким факторам могут быть отнесены как особенности самой задачи (необходимость глубокого анализа, отсутствие готовых решений, недостижимость цели обычными методами и т.д.), так и некоторые внешние ограничения (дефицит времени, недостаток ресурсов, сопротивление внешней среды и т.д.).

1.7. Основаниями для частичного или полного лишения специалиста ежемесячного поощрения могут быть:

ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, определенных должностной инструкцией специалиста;

несвоевременное выполнение поручений и распоряжений руководства, несвоевременное выполнение мероприятий, предусмотренных планами работ;

нарушение сроков подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Представительного Собрания, постоянных комиссий Представительного Собрания, комиссий при администрации района;

несвоевременная подготовка ответов, информации, справок о ходе выполнения документов, поставленных на контроль и списанных на исполнение;

нарушение установленных действующим законодательством сроков рассмотрения обращений граждан;

нарушение Регламента администрации района;

уклонение от выполнения служебных обязанностей в течение рабочего времени;

проявление некорректного отношения к гражданам и должностным лицам, обратившимся в администрацию района, в ее структурные подразделения;

нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

наличие дисциплинарного взыскания.

1.8. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, издается распоряжение администрации Шекснинского муниципального района, в котором указывается размер ежемесячного денежного поощрения, а также причины частичного или полного его лишения конкретных работников.

Указанное распоряжение является основанием для начисления и выплаты ежемесячного денежного поощрения. Работникам, лишенным ежемесячного денежного поощрения частично или полностью, распоряжение доводится под роспись.

1.9. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время.

1.10. Работникам, проработавшим неполный месяц и уволенным в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, по сокращению штатов, призывом на военную

службу, нетрудоспособностью, истечением срока трудового договора, по собственному желанию (в данном случае не имеющих ранее дисциплинарных взысканий в течение года) и по другим уважительным причинам, ежемесячное денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени.

1.11. Ежемесячное денежное поощрение не выплачивается работникам, уволенным до окончания месяца по основаниям, не указанным в пункте 1.10 настоящего Положения.».

2. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии) выплачиваются лицам, замещающим должности муниципальной службы администрации Шекснинского муниципального района.

Премирование производится за счет средств фонда оплаты труда администрации района.

2.2. Основанием для выплаты премии является распоряжение администрации Шекснинского муниципального района с указанием конкретного ее размера каждому работнику.

Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется на основании Решения Представительного Собрания Шекснинского муниципального района от 29 мая 2019 года № 59 «Об утверждении Положения о порядке выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий по распоряжению руководителя органа местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

3. Порядок выплаты ежемесячных надбавок и доплат

3.1. Настоящий раздел регулирует порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (далее – ежемесячная надбавка) лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации Шекснинского муниципального района.

3.2. Размер ежемесячной надбавки устанавливается распоряжением администрации района.

3.3. Размер ежемесячной надбавки устанавливается по каждому работнику в зависимости от:

интенсивности и объема работы;

сложности и срочности выполняемой работы (систематическое выполнение срочных поручений, а также выполнение работ, требующих повышенного внимания, и др.);

профессионального уровня исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

опыта, квалификации и компетентности работника;

количества работников, находящихся в подчинении, и меры ответственности за принимаемые решения;
привлечения к работе в выходные и праздничные дни;
других условий труда.

3.4. Ежемесячная надбавка устанавливается работнику при назначении на должность (приеме на работу) и переводе на другую должность.

3.5. Размер ежемесячной надбавки может быть изменен (увеличен, снижен) при:

изменении служебных обязанностей работника;

изменении квалификации и опыта работника;

изменении условий труда работника;

несоответствии работника требованиям, установленным пунктом 3.3 Положения.

4. Порядок выплаты доплаты за расширение зон обслуживания, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника

4.1. Ежемесячная доплата за расширение зон обслуживания может быть установлена работникам администрации района, за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда администрации района.

4.2. При установлении доплаты за расширение зоны обслуживания учитываются:

выполнение дополнительной работы по такой же должности;

увеличение объема работ при расширении зоны обслуживания сверх установленной по данной должности.

4.3. Размер доплаты устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового Кодекса Российской Федерации по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Конкретный размер доплаты устанавливается распоряжением администрации района.

5. Единовременная выплата к отпуску

5.1. При предоставлении ежегодного отпуска по заявлению работника производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада из средств, предусмотренных в фонде оплаты труда администрации района.

5.2. Единовременная выплата к отпуску производится по распоряжению администрации района.

5.3. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой части указанного отпуска.

5.4. В случае если работник не воспользовался своим правом на отпуск в текущем календарном году, данная единовременная выплата производится в конце календарного года.

В случае работы в текущем году, за который производится выплата единовременного пособия, определенного периода и не использования ежегодного отпуска за данный период единовременное пособие выдается пропорционально отработанному времени при расторжении трудового договора или при использовании ежегодного отпуска за данный период.

5.5. Единовременная выплата к отпуску, выданная до изменения должностного оклада, перерасчету не подлежит.

6. Порядок оказания материальной помощи

6.1. Материальная помощь оказывается в размере двух должностных окладов в текущем году за счет сметы расходов администрации района в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается – за первое полугодие не ранее мая текущего года, за второе полугодие не ранее сентября текущего года на основании заявления.

6.3. При назначении на должность (приеме на работу), увольнении муниципального служащего отработавшего неполный год материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени. При этом размер материальной помощи исчисляется путем деления полной суммы материальной помощи за год на количество календарных дней в этом году и умножения на количество календарных дней периода работы в этом же году

Выплаченная до увольнения работника материальная помощь удержанию не подлежит.

6.4. При определении размера материальной помощи в расчет принимается должностной оклад, установленный на день оказания материальной помощи.

6.5. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения администрации района.

6.6. В случае смерти работника материальная помощь (если она не была оказана ему в году его смерти) выплачивается близким родственникам работника.