Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ

 ХОТМЫЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

"03" мая 2023 года № 111-2-1

Об утверждении положения об оплате труда

и порядке формирования фонда оплаты труда

муниципальных служащих администрации

 Хотмыжского сельского поселения

муниципального района «Борисовский район»

Белгородской области

В целях реализации статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 13 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 г. N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", в целях упорядочения оплаты труда муниципальных служащих администрации Хотмыжского сельского, земское собрание Хотмыжского сельского поселения муниципального района «Борисовский район» Белгородской области **решило**:

1. Утвердить [Положение](#P38) об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации Хотмыжского сельского поселения муниципального района "Борисовский район" Белгородской области (прилагается).

2. Решение земского собрания Хотмыжского сельского поселения от 01 октября 2013 года № 2-3-1 «О Положении об оплате труда и поощрении муниципальных служащих администрации Хотмыжского сельского поселения муниципального района "Борисовский район" Белгородской области»

3. Установить, что на момент вступления в силу настоящего решения его нормы, ухудшающие положение муниципальных служащих, не применяются.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 апреля 2023 года.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Земского собрания Хотмыжского сельского поселения по обеспечению законности, охране прав и свобод (Кравченко Н.В.)

**Глава**

 **Хотмыжского сельского поселения Н.В. Кравченко**

**Утверждено**

**решением земского собрания**

 **Хотмыжского сельского поселения**

**от "03"\_мая\_2023 года № 111-2-1**

Положение

об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда

муниципальных служащих администрации Хотмыжского

сельского поселения муниципального района

 «Борисовский район» Белгородской области

Настоящее Положение устанавливает следующую систему оплаты труда и порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации Хотмыжского сельского поселения муниципального района "Борисовский район" Белгородской области (далее по тексту - муниципальные служащие):

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад)согласнораспоряжению Губернатора Белгородской области от 26 декабря 2016 года № 821-р «Об утверждении размеров типового ежемесячного базового денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности, типовых должностных окладов муниципальных служащих области и работников органов местного самоуправления области, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных законом Белгородской области от 24 сентября 2007 г. N 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2. Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки за классный чин муниципальным служащим устанавливаются согласно [приложению N 1](#P71) к настоящему Положению.

Ежемесячная надбавка муниципальным служащим за классный чин устанавливается в твердой денежной сумме таким образом, чтобы размер этой надбавки за каждый последующий классный чин отличался в большую сторону от размера надбавки за предыдущий классный чин.

Надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальной службы.

В случае перемещения муниципального служащего из более высокой группы должностей на должность, относящуюся к одной из нижестоящих групп, размер ранее установленной ему надбавки за классный чин не может быть снижен.

3. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается согласно [приложению N 2](#P173) к настоящему Положению.

4. [Порядок](#P316) выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

5. [Порядок](#P709) оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения (ЕДП), основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, устанавливается согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата материальной помощи и премирование муниципальных служащих устанавливается согласно [приложению N 5](#P959) к настоящему Положению.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов;

г) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов.

8. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада в зависимости от количественных параметров и качественных характеристик работы муниципального служащего за прошедший месяц.

9. Предельные нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Правительства Белгородской области от 28 марта 2016 года №80-пп «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления» в процентном отношении от расходов консолидированного бюджета муниципального района без учета субвенций и не должны превышать его.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к Положению об оплате труда и порядке

формирования фонда оплаты труда муниципальных

служащих администрации Хотмыжского сельского

поселения муниципального района

"Борисовский район" Белгородской области

## **Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки за классный чин,**

**выплачиваемых муниципальным служащим**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности муниципальной службы** | **Должностной оклад,****руб.** | **Ежемесячная надбавка за классный чин, руб.** |
| **1 класс** | **2 класс** | **3 класс** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Главные должности** |
| Глава администрации сельского поселения | 14402  | 0 | 0 | 0 |
| Заместитель главы администрации сельского поселения | 10713 | 3321 | 3107 | 2893 |

Приложение N 2

к Положению об оплате труда и порядке

формирования фонда оплаты труда муниципальных

служащих администрации Хотмыжского

сельского поселения муниципального района

"Борисовский район" Белгородской области

**Порядок установления муниципальным служащим**

**ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу**

 **за особые условия муниципальной службы**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет общие правила установления муниципальным служащим администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка).

 1.2. Надбавка является составной частью денежного содержания муниципальных служащих, выплачиваемой в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей профессиональной квалификации (профессиональной компетентности), качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Надбавка устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада.

1.4. Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

Минимальный размер надбавки по каждой группе должностей устанавливается по следующим основаниям: соблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; повышенная напряженность и интенсивность труда; участие в комплексных проверках, участие в работе различных комиссий; разъездной характер работы - и другим в зависимости от характера деятельности муниципального служащего.

Увеличение размера надбавки муниципальному служащему производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональных компетенций, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы.

**II. Заключительные положения**

2.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка установления надбавки осуществляется отделами юридическим и муниципальной службы и кадров администрации района.

2.2.Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы несет Центр бухгалтерского учета администрации Борисовского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение

к Порядку установления

муниципальным служащим

ежемесячной надбавки к

должностному окладу за особые

условия муниципальной службы

**Аналитическая записка об установлении (изменении) надбавки к должностному окладу**

 **за особые условия муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Минимальный размер надбавки, % | Количество компетенций, имеющих требуемый уровень | Количество компетенций, соответствующих требуемому уровню или превышающих его | Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню([7](#P492) / [6](#P491) \* 100), % | Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций муниципального служащего, % | Итоговый размер надбавки, % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Наименование должности сотрудника кадровой службы органа МСУ,**

**руководителя структурного подразделения**

**осуществляющего подготовку правового акта**

**Ф.И.О. главы администрации сельского поселения**

Приложение N 3

к Положению об оплате труда и порядке

формирования фонда оплаты труда муниципальных

служащих администрации Хотмыжского сельского

поселения муниципального района

"Борисовский район" Белгородской области

**Порядок**

**выплаты муниципальным служащим муниципальной службы администрации Хотмыжского сельского поселения премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок выплаты муниципальным служащим муниципальной службы администрации Хотмыжского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) устанавливает правила выплаты муниципальным служащим администрации сельского поселения премии.

1.2. Премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий с учетов обеспечения задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления Хотмыжского сельского поселения.

1.3. Не подлежат премированию муниципальные служащие:

- находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (за исключением периода отработанного времени, за который производится премирование;

- получившие дисциплинарные взыскания, взыскания в отчетном периоде, за который осуществляется премирование;

- освобожденные от замещаемой должности и уволенные с муниципальной службы администрации Хотмыжского сельского поселения до принятия решения о премировании.

1.4. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих для выплаты (в расчете на год) премии предусматривается три оклада денежного содержания сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов.

**II. Порядок для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

2.1. К особо важным и сложным заданиям относятся:

- мероприятия, закрепленные в перечнях поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, главы администрации Борисовского района и его заместителей;

- мероприятия, повлекшие снижение затрат бюджета сельского поселения или увеличение доходной части бюджета сельского поселения, давшие значительный экономический эффект;

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;

- участие в служебных делах, повлекших принятие судебного решения в пользу органа власти;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- организация подготовки и (или) проведения областного, районного значения или масштаба;

- осуществление функций наставничества муниципальных служащих администрации сельского поселения;

- осуществление функций представителя Хотмыжского сельского поселения в органах управления хозяйственных обществ;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития сельского поселения проектов нормативных правовых актов, программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие сельского поселения, результативную деятельность органов местного самоуправления сельского поселения и повышение эффективности муниципального управления.

2.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в квартал и зависит от сложности, качества и сроков выполнения муниципальными служащими соответствующих заданий и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда, формируемых в органах местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами на основании решения о местном бюджете.

Размер премирования за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах от оклада денежного содержания муниципального служащего и не может производиться за фактически отработанное время.

2.3. Муниципальные служащие администрации сельского поселения в срок до 15 числа последнего месяца отчетного квартала, направляют в кадровую службу отчет оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий по установленной форме (прилагается).

2.4. Премия муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается на основании распоряжения главы администрации Хотмыжского сельского поселения.

**III. Заключительные положения**

3.1. Решение представителя нанимателя о выплате премий муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации Хотмыжского сельского поселения.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет Центр бухгалтерского учета Борисовского района.

Приложение

к Порядку выплаты

муниципальным служащим

муниципальной службы

администрации Хотмыжского сельского

поселения премий за выполнение

особо важных и сложных заданий

**Квартальный отчет оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий**

**для выплаты премии за их выполнение**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Замещаемая должность** | **Наименование мероприятия** | **Размер квартальной премии, % от оклада денежного содержания** |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя Ф.И.О

#

 Приложение N 4

к Положению об оплате труда и порядке

формирования фонда оплаты труда муниципальных

служащих администрации Хотмыжского сельского

поселения муниципального района

"Борисовский район" Белгородской области

**Порядок**

**оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении результативности профессиональной служебной деятельности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила установления муниципальным служащим администрации Хотмыжского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

1.2. ЕДП является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов.

**II. Оценка результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципальных служащих**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее - оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно [приложению N 1](#P84) к порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка муниципального служащего по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;

- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;

- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;

- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов является муниципальный служащий.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

2) полное и логичное изложение материала;

3) юридически грамотное составление документа;

4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления района, правил русского языка, документной лингвистики;

5) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

- способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;

- расставлять приоритеты;

6) умение рационально использовать рабочее время;

7) знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;

8) проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;

9) заинтересованность в достижении положительного результата.

2.4. Своевременность выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

2.5. Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

**III. Порядок проведения оценки результатов профессиональной**

**служебной деятельности муниципальных служащих**

3.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих производится руководителем администрации сельского поселения на основании ежемесячных отчетов.

3.2. Руководитель ежемесячно в срок до 27 числа отчетного месяца, представляет в кадровую службу администрации сельского поселения месячный сводный [отчет](#P155) по установленной форме (приложение N 2 к порядку).

3.3. В срок до 28 числа отчетного месяца, кадровой службой органа местного самоуправления оформляется соответствующий правовой акт представителя нанимателя о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих органа местного самоуправления.

3.4. Копия правового акта представителя нанимателя о выплате ЕДП направляется в Центр бухгалтерского учета Борисовского района для начисления и выплаты ЕДП.

**V. Заключительные положения**

5.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка выплаты ЕДП осуществляется представителем нанимателя или кадровой службой органа местного самоуправления сельского поселения.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несет Центр бухгалтерского учета Борисовского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к порядку оценки деятельности муниципальных служащих

для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении

показателей результативности

профессиональной служебной деятельности

**Показатели результативности профессиональной служебной**

**деятельности муниципальных служащих администрации Хотмыжского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатели [<1>](#P138) | Характеристика показателей, % |
| 1 | Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) | 0выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов. <2> Неуспешное завершение проекта <3> | 10выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов  | 20выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи |
| 2 | Качество выполненных работ | 0выполненная работа не соответствует установленным критериям качества | 10выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества | 20выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества |
| 3 | Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности) | 0более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков | 10до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации [<4>](#P138) | 20все поручения выполнены в срок или досрочно |
| 4 | Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) | 0три нарушения и более | 10не более двух нарушений | 20отсутствие нарушений |
| 5 | Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) | 0три жалобы и более | 10не более двух жалоб | 20отсутствие жалоб |
| Итого: | 0 | 50 | 100 |

 Приложение N 2

к порядку оценки деятельности

муниципальных служащих для

выплаты ежемесячного денежного

поощрения, основанной на

достижении показателей

результативности профессиональной

служебной деятельности

**Месячный сводный отчет**

**оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты**

**ежемесячного денежного поощрения, основанной на**

**достижении показателей результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование муниципального органа)**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, % | Итого за месяц,% |
| ПР1 | ПР2 | ПР3 | ПР4 | ПР5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Наименование должности

 руководителя

 муниципального органа И.Фамилия

Приложение N 5

к Положению об оплате труда и порядке

формирования фонда оплаты труда муниципальных

служащих администрации Хотмыжского сельского

поселения муниципального района

"Борисовский район" Белгородской области

**Положение**

**о единовременной выплате при предоставлений ежегодного**

**оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании**

**муниципальных служащих муниципальной службы**

**администрации Хотмыжского сельского поселения**

**I. Порядок единовременной выплаты муниципальным служащим муниципальной службы района при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

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

1. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору муниципального служащего.
2. Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего правового акта представителя нанимателя, подготовленного кадровой службой органа местного самоуправления.

**П. Порядок выплаты муниципальным служащим материальной помощи**

2.1. Муниципальному служащему на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению представителя нанимателя за счет экономии по фонду оплаты труда органа местного самоуправления также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей муниципального служащего при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до 15 000 рублей.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи муниципального служащего, - в размере до трех должностных окладов;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления муниципального служащего при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, в размере до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере до двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у муниципального служащего, регистрации брака муниципального служащего при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до 15 000 рублей.

**Ш. Порядок выплаты муниципальным служащим премий**

**за счет экономии фонда оплаты труда органа**

**местного самоуправления**

3.1**.** К премиям муниципальным служащим за счет экономии фонда оплаты труда относятся:

* годовые премии;
* единовременные премии;
* премии муниципальным служащим по выполнению переданных областных полномочий за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций областного бюджета;
* премии за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - знаки отличия ГТО).

3.2 Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления за соответствующий период на основании правового акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничивается.

 3.3. Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 8 месяцев, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

1. Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет, 60 лет (для мужчин и женщин), 55 лет (для женщин) со дня рождения муниципального служащего) - в размере до трех должностных окладов;

б) в связи с установленными государственными и районными праздниками в размере до трех должностных окладов;

в) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию – в размере до трех должностных окладов.

г) в связи с корпоративными поощрениями органов государственной власти Белгородской области, в нормативных правовых актах которых, не установлен размер премирования, в следующих размерах:

-за Благодарственное письмо- 2000 рублей;

-за Благодарность- 3000 рублей;

- за Почетную грамоту-5000 рублей

 3.5.Премии за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций областного бюджета, могут выплачиваться в течение года при наличии соответствующей экономии за расчетный период.

1. Премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться муниципальным служащим при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления по итогам финансового года в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО - в размере одного должностного оклада;

- за серебряный знак отличия ГТО - в размере 50 процентов должностного оклада.

3.7. Премии за различные виды поощрений ведомственными, областными, государственными наградами, предусмотренные нормативными правовыми и локальными актами.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премий несет Центр бухгалтерского учета Борисовского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_