

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

28.12.2021

р.п. Старая Майна

№ 40

О предельной штатной численности, размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов муниципального образования «Старомайнский район» решил:

1. Утвердить:

1) количество штатных единиц лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (Приложение № 1);

2) Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (Приложение № 2);

3) Положение о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (Приложение № 3);

4) Положение об оплате труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (Приложение № 4).

2. Установить, что оплата труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

3. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район»:

1) от 26.05.2015 № 14-РСД «О предельной штатной численности, размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников муниципальных органов замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

2) от 23.06.2017 № 22 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД»;

3) от 12.12.2017 № 54 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД»;

4) от 30.01.2018 № 1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД»;

5) от 30.05.2018 № 22 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД»;

6) от 14.02.2019 № 2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД»;

7) от 27.06.2019 № 21 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД»;

8) от 30.09.2019 № 31 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД»;

9) от 27.12.2019 № 42 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД»;

10) от 09.04.2020 № 4 «О внесении изменения в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД»;

11) от 29.12.2020 № 47 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» от 26.05.2015 № 14-РСД».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Старомайские известия» и (или) в газете «Муниципальный вестник Заволжья», в

официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

5. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, но не ранее 01.01.2022.

Глава муниципального образования
«Старомайнский район»

Н.В. Овечкина

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 28.12.2021 № 40

Количество штатных единиц лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации	Количество штатных единиц			Всего
	Лица, замещающие муниципальные должности	Лица, замещающие должности муниципальной службы	Лица, не отнесенных к должностям муниципальной службы	
Совет депутатов муниципального образования «Старомайнский район»	-	-	1	1
Контрольно-счетная палата	1	1	-	2
Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (с учетом блока развития, блок социального развития и внутренней политики)	-	23 +6*	30 +1* +2**	53 +7* +2**
Руководство Администрации	-	5	-	5
- Главный эколог	-	-	1	1
- Отдел по делам ГО, ЧС взаимодействия с правоохранительными органами	-	1	1	2
Главный специалист - эксперт мобилизационной подготовке	-	1	-	1
Отдел охраны здоровья	-	1	1	2
	-	7	13	20
Отдел муниципального контроля	-	2	1	3
Управление экономического развития:	-	2	8	10
- Руководство Управления	-	-	-	-
- Отдел экономического развития и стратегического планирования	-	1	2	3
- Отдел муниципальных закупок	-	1	2	3
-Отдел по развитию сельских территорий	-	-	4	4

Управление жилищно - коммунального хозяйства, топливно - энергетических ресурсов, строительства	-	3	4	7
Руководство Управления	-	-	-	-
- Отдел жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов	-	1	2	3
- Отдел архитектуры и благоустройства	-	1	1	2
- Отдел капитального строительства	-	1	1	2
	-	8 +6*	14 +1* +2**	22 +7* +2**
- Отдел бухгалтерского учета и отчетности	-	1	3	4
- Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля	-	1 +1*	3	5 +1*
Отдел информационных технологий и защиты информации	-	2	-	2
- Отдел общественных коммуникаций	-	1	3	4
- Отдел по работе с молодежью	-	-	2**	2**
- Комиссия по делам несовершеннолетних* *	-	+2*	-	+2*
- Отдел опеки и попечительства**	-	+2*	-	+2*
- Отдел записи актов гражданского состояния (ЗАГС)**	-	+1*	+1*	+2*
Управление правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы	-	1	5	6
- Руководство Управления	-	-	-	-
-Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров	-	1	5	6
Управление социального развития:	-	2	-	2
- Руководство Управления	-	1	-	1
Главный специалист - эксперт по ГТО	-	1	-	1
Управление образования муниципального образования (отраслевой (функциональный) орган Администрации, наделенный правами юридического лица):	-	3	3 +5**	6 +5**
Руководство Управления	-	2	1 +4**	3 +4**
Отдел бухгалтерского учета	-	1	2	3
Муниципальный опорный	-		+1**	+1**

центр дополнительного образования детей				
Итого:	-	28	34	62
Управление финансов муниципального образования (отраслевой (функциональный) орган Администрации, наделенный правами юридического лица):	-	4	8	12
- Руководство Управления	-	1	-	1
- Отдел по учету, отчетности исполнения бюджета	-	1	1	2
- Бюджетный отдел	-	1	4	5
-Отдел казначейского исполнения бюджета	-	1	3	4
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования (отраслевой (функциональный) орган Администрации, наделенный правами юридического лица)	-	2	3	5
ИТОГО:	-	6	11	17
ВСЕГО:	1	33 +6*	45 +1* +7**	79 +7* +7**

* - переданные государственные полномочия;

** - за счет средств раздела бюджета «другие общегосударственные вопросы»;

Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Группа должностей	Наименование должности
(1) Совет депутатов муниципального образования «Старомайнский район»:	
Контрольно-счетная палата муниципального образования «Старомайнский район»	
Ведущая	Инспектор
(2) Администрация муниципального образования «Старомайнский район»:	
Руководство Администрации	
Высшая	Глава Администрации
	Первый заместитель Главы Администрации
	Заместитель Главы Администрации-начальник Управления
	Руководитель аппарата
Отдел по делам ГО, ЧС, мобилизационной подготовке и взаимодействия с правоохранительными органами	
Главная	Начальник отдела
Отдел охраны здоровья	
Главная	Начальник отдела
(2.1.) Блок развития	
Отдел муниципального контроля	
Главная	Начальник отдела
Старшая	Главный специалист – эксперт
Управление экономического развития:	
Отдел экономического развития и стратегического планирования	
Главная	Начальник Отдела
Отдел муниципальных закупок	
Главная	Начальник Отдела
Отдел по развитию сельских территорий	
Управление жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов, строительства:	
Отдел жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов	
Главная	Начальник Отдела
Отдел архитектуры	
Главная	Начальник Отдела
Отдел капитального строительства	
Главная	Начальник Отдела
(2.2) Блок социального развития и внутренней политики	
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	

Главная	Начальник Отдела - Главный бухгалтер
Отдел делопроизводства, работы с обращениями граждан, контроля	
Главная	Начальник Отдела
Старшая	Главный специалист-эксперт*
Отдел информационных технологий и защиты информации	
Главная	Начальник Отдела
Ведущая	Консультант
Отдел общественных коммуникаций	
Главная	Начальник Отдела
Отдел по работе с молодежью	
Комиссия по делам несовершеннолетних *	
Старшая	Главный специалист-эксперт
Младшая	Специалист 1 разряда
Отдел опеки и попечительства*	
Главная	Начальник Отдела
Старшая	Главный специалист – эксперт
Отдел записи актов гражданского состояния (ЗАГС)*	
Главная	Начальник Отдела
Управление правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы:	
Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров	
Главная	Начальник Отдела
Управление социального развития:	
Главная	Начальник Управления
Управление образования муниципального образования (отраслевой (функциональный) орган Администрации, наделенный правами юридического лица):	
Главная	Начальник Управления
Ведущая	Заместитель начальника
Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей	
Отдел бухгалтерского учета	
Главная	Начальник Отдела
Управление финансов муниципального образования (отраслевой (функциональный) орган Администрации, наделенный правами юридического лица):	
Главная	Начальник Управления
Отдел по учету, отчетности исполнения бюджета	
Главная	Начальник Отдела
Бюджетный отдел	
Главная	Начальник отдела
Отдел казначейского исполнения бюджета	
Главная	Начальник отдела
Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования (отраслевой (функциональный) орган Администрации, наделенный правами юридического лица):	
Главная	Председатель Комитета
	Заместитель председателя Комитета

*- переданные государственные полномочия.

Положение о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые условия оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - муниципальные служащие) в соответствии со статьёй 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы. Выплата денежного содержания муниципальных служащих производится за счет средств местного бюджета.

3. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), предусмотренных настоящим Положением.

4. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка за классный чин;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- 6) ежемесячное денежное поощрение;
- 7) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 8) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 9) материальная помощь.

Статья 2. Должностные оклады

1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
Глава Администрации	14400
Первый заместитель Главы Администрации	13200
Заместитель Главы Администрации-начальник Управления, Руководитель аппарата	12000
Председатель Комитета, начальник Управления (для руководителей органов Администрации, наделенных правами юридического лица)	11000
Заместитель председателя Комитета (для заместителей руководителей органов Администрации, наделенных правами юридического лица)	9800
Начальник Управления	11700
Начальник Отдела	9700
Консультант	8300
Инспектор	8300
Главный специалист-эксперт	7200
Специалист 1 разряда	6100

2. Конкретный размер должностного оклада устанавливается муниципальному служащему штатной расстановкой, утверждаемой правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3. Размер должностных окладов по должностям муниципальных служащих увеличивается (индексируется) в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» «О бюджете муниципального образования «Старомайнский район» на соответствующий финансовый год» с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании.

Статья 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - надбавка за выслугу лет) устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего право на получение данного вида надбавки, в следующих размерах:

При стаже муниципальной службы	В процентах от размера должностного оклада
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15

от 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

2. Конкретный стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, и размер данной надбавки определяются комиссией, образуемой руководителем соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Периоды трудовой деятельности, засчитываемые в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы устанавливаются в календарном исчислении и суммируются. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды трудовой деятельности в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной и государственной гражданской службе.

3. Установление муниципальным служащим надбавки за выслугу лет либо изменение ее размера производится правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Надбавка за выслугу лет включается в средний заработок при расчете оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать:

- 1) ограничения и запреты, связанные со служебной деятельностью;
- 2) исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся срочностью и высокими требованиями к качеству выполняемой работы;
- 3) привлечение к выполнению заданий и поручений, не входящих в установленный перечень функциональных обязанностей;
- 4) знание и применение в работе законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области;
- 5) применение в работе специальных знаний и навыков (использование информационных технологий, компьютерной и оргтехники);
- 6) достижение высокой результативности труда.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка за особые условия службы) устанавливается по группам должностей муниципальной службы в следующих размерах:

- 1) по высшим и главным должностям - от 20 до 190 процентов должностного оклада;
- 2) по ведущим должностям - от 40 до 130 процентов должностного оклада;
- 3) по старшим должностям - от 30 до 120 процентов должностного оклада;
- 4) по младшим должностям до 110 процентов должностного оклада.

3. Конкретный размер надбавки за особые условия службы устанавливается муниципальному служащему по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

4. Основанием для пересмотра размера надбавки за особые условия службы является переоценка служебной деятельности муниципального служащего по критериям, перечисленным в части 1 настоящей статьи.

Надбавка за особые условия службы может быть изменена муниципальному служащему по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в размерах, установленных частью 2 настоящей статьи по замещаемой муниципальным служащим должности.

Надбавка за особые условия службы включается в средний заработок при расчёте оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности муниципальной службы в классном чине и в замещаемой должности муниципальной службы.

2. Классный чин может быть первым или очередным. Первый классный чин муниципальной службы присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы.

3. Первыми классными чинами (в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим) является:

1) для высшей группы должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 3 класса;

2) для главной группы должностей муниципальной службы - муниципальный советник 3 класса;

3) для ведущей группы должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 3 класса;

4) для старшей группы должностей муниципальной службы – референт муниципальной службы 3 класса;

5) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы 3 класса;

4. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавлива-

лось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

5. Первые и очередные классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена.

6. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится правовым актом руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в следующих размерах:

«Наименование группы должностей	Размер ежемесячной надбавки (руб.)
Высшая группа должностей муниципальной службы	
- действительный муниципальный советник 3 класса	3700
- действительный муниципальный советник 2 класса	3900
- действительный муниципальный советник 1 класса	4200
Главная группа должностей муниципальной службы	
- муниципальный советник 3 класса	3000
- муниципальный советник 2 класса	3200
- муниципальный советник 1 класса	3400
Ведущая группа должностей муниципальной службы	
- советник муниципальной службы 3 класса	2200
- советник муниципальной службы 2 класса	2500
- советник муниципальной службы 1 класса	2700
Старшая группа должностей муниципальной службы	
- референт муниципальной службы 3 класса	1700
- референт муниципальной службы 2 класса	1800
- референт муниципальной службы 1 класса	2100
Младшая группа должностей муниципальной службы	
- секретарь муниципальной службы 3 класса	1200
- секретарь муниципальной службы 2 класса	1400
- секретарь муниципальной службы 1 класса	1600»

7. Надбавка за классный чин включается в средний заработок при расчёте оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование (далее по тексту ежемесячная надбавка за проведение правовой экспертизы) присваивается муниципальным служащим персонально, в соответствующей замещаемой должности

муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в следующих размерах:

Наименование группы должностей	Размер ежемесячной надбавки (% от должностного оклада)
Высшая группа должностей муниципальной службы	70-90
Главная группа должностей муниципальной службы	50-70

2. Основными критериями для установления ежемесячной надбавки за проведение правовой экспертизы являются:

- 1) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
- 2) подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя;
- 3) наличие у муниципального служащего высшего юридического образования.

3. Основанием для установления ежемесячной надбавки за проведение правовой экспертизы для муниципальных служащих является правовой акт руководителя органа местного самоуправления.

4. Выплата ежемесячной надбавки за проведение правовой экспертизы производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

5. Ежемесячная надбавка за проведение правовой экспертизы выплачивается за фактически отработанное в календарном месяце время.

6. Ежемесячная надбавка за проведение правовой экспертизы включается в средний заработок при расчёте оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (далее - надбавка за работу, связанную с государственной тайной) устанавливается муниципальным служащим, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, и имеющим оформленный в установленном порядке допуск.

2. Надбавка за работу, связанную с государственной тайной, устанавливается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

Надбавка за работу, связанную с государственной тайной включается в средний заработок при расчёте оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Ежемесячное денежное поощрение

1. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится муниципальному служащему в зависимости от его личного вклада в общие результаты работы, качество труда и определяется следующими показателями:

- 1) самостоятельность и компетентность в принятии управленческих решений;
- 2) инициативность и творческое отношение к выполнению поручений руководства и своих функциональных обязанностей;
- 3) применение в работе современных и эффективных методов организации труда;
- 4) поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения должностных обязанностей;
- 5) отсутствие фактов нарушения трудовой, исполнительской дисциплины и правил внутреннего служебного (трудового) распорядка.

2. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в соответствии с замещаемой должностью в следующих размерах:

Наименование должности	Ежемесячное денежное поощрение (в размере должностного оклада)
Глава Администрации	1,5 – 2,8
Первый заместитель Главы Администрации	1,5 – 1,9
Заместитель Главы Администрации-начальник Управления Руководитель аппарата	1,5 – 1,9
Председатель Комитета, начальник Управления (для руководителей органов Администрации, наделенных правами юридического лица)	0,7 – 1,8
Заместитель председателя Комитета, начальника отдела (для заместителей руководителей органов Администрации, наделенных правами юридического лица)	0,3 - 1,1
Начальник Управления	0,5 – 1,8
Начальник Отдела	0,2 - 1,1
Консультант	0,3 - 1,2
Инспектор	0,3 - 1,2
Главный специалист-эксперт	0,3 - 1,1
Специалист 1 разряда	0,2 – 1,1

3. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное в календарном месяце время.

4. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

5. Снижение размера поощрения (лишение поощрения частично) может производиться за совершение муниципальным служащим следующих нарушений:

Размер поощрения муниципальным служащим может быть снижен. Перечень оснований и размеров снижения поощрения:

/п	Основания снижения поощрения	Размер снижения поощрения
.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации , Федеральных конституционных законов, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации	20%
	Несоблюдение при исполнении должностных	10%

.	обязанностей требований Устава муниципального образования «Старомайнский район» и иных нормативных правовых актов муниципального образования «Старомайнский район»	
.	Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, в том числе: - режима служебного (рабочего) времени и времени отдыха	20%
.	Нарушение установленных законодательством запретов	50%
.	Несоблюдение установленных законодательством требований к служебному поведению	10%
.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией	30%
.	Утеря, предоставленных для исполнения должностных обязанностей: - служебных удостоверений - служебных документов - материальных ценностей	20% 30% 50%
.	Неисполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий	40%
.	Ненадлежащее исполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий, в том числе нарушений сроков исполнения поручений	30%
0.	Исполнение неправомерных поручений	10%
1.	Однократное грубое нарушение муниципальным служащим должностных обязанностей в том числе: прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение служебного дня); появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	60% 60%
2.	Принятие муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы категории «руководители», необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу	70%
3.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств, в том числе допущенное вследствие исполнения неправомерных поручений - до 10000 рублей включительно - до 50000 рублей включительно - до 100000 рублей включительно - до 500000 рублей включительно - до 1000000 рублей включительно - свыше 1000000 рублей	10% 20% 30% 50% 75% 100%».
4.	Нарушение прав и законных интересов лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность	20%

1) исполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

2) неисполнение, ненадлежащее исполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий, либо исполнение неправомερных поручений руководителей;

3) несоблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

4) несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка органов местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными должностному лицу в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

6) наличие случаев хищения и других фактов, свидетельствующих о неудовлетворительном обеспечении сохранности и использовании денежных средств и материальных ценностей, в том числе предоставленных должностному лицу для исполнения должностных обязанностей;

7) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных действующим законодательством для муниципальных служащих;

8) несообщение в письменном виде представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести или привела к конфликту интересов;

9) утеря служебных документов, удостоверения.

6. Факт упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины должен быть подтвержден докладной (служебной) запиской руководителя структурного подразделения или актом, составленным по факту нарушения, с приложением к записке или акту письменного объяснения служащего, допустившего нарушение.

7. Снижение размера поощрения производится за тот период, в котором было допущено нарушение служебной дисциплины. Если нарушение служебной дисциплины обнаружено после выплаты поощрения, то снижение размера поощрения производится в том расчетном периоде, в котором обнаружено это нарушение.

8. О снижении размера поощрения издается правовой акт руководителя органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в котором указывается причина принятого решения и период, на который снижен размер поощрения.

Ежемесячное денежное поощрение включается в средний заработок при расчёте оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 9. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается в целях повышения материальной заинтересованно-

сти муниципальных служащих в успешном выполнении поставленных задач, а также повышения уровня ответственности за своевременное и добросовестное выполнение особо важных и сложных заданий. Размер премии муниципальному служащему устанавливается в соответствии с методическими рекомендациями по формированию показателей эффективности и результативности служебной деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», утвержденными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район».

2. Премия выплачивается в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», за счет средств фонда оплаты труда муниципального образования «Старомайнский район», иных межбюджетных трансфертов в размере не более десяти окладов денежного содержания, пропорционально отработанному времени в году:

- 1) за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 2) за выполнение специальных заданий;
- 3) за выдающиеся достижения по итогам работы за квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год.

Статья 10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

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

2. Основанием для единовременной выплаты к отпуску является правовой акт руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3. Предоставление единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления.

При разделении очередного отпуска в установленном порядке на две части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оказывается один раз в любой из двух периодов ухода в отпуск, о чем указывается в заявлении.

4. При увольнении муниципального служащего, которому в течение календарного года была произведена единовременная выплата к отпуску, производится ее перерасчет пропорционально фактически отработанному в году времени из расчета суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин, за каждый полный отработанный календарный месяц (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Муниципальным служащим, вновь поступившим на работу в текущем году и проработавшим не менее 6 месяцев, при предоставлении ежегод-

ного оплачиваемого отпуска единовременная выплата к отпуску производится из расчета должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин.

Статья 11. Материальная помощь

1. По письменному заявлению муниципального служащего один раз в год может выплачиваться материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания. Денежное содержание муниципального служащего определяется исходя из должностного оклада и ежемесячной надбавки за классный чин, установленных муниципальному служащему на день выплаты.

2. Материальная помощь муниципальному служащему выплачивается при наличии следующих обстоятельств:

- в связи с заключением брака;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с причинением ущерба стихийным бедствием, пожаром;
- в связи с кражей имущества;
- в связи с оплатой дорогостоящего лечения (лекарств) (своего или близких родственников);
- в связи со смертью близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, одиноких родных братьев и сестер);
- по иным обстоятельствам, вызвавшим серьезные материальные затруднения (обучение на платной основе в учебных заведениях, в том числе детей и др.).

3. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может быть оказана его родственникам, оплатившим расходы на проведение похорон, на основании их письменных заявлений.

4. Основанием для выплаты материальной помощи является правовой акт руководителя соответствующего органа местного самоуправления отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

5. Выплата материальной помощи производится в пределах фонда оплаты труда.

Статья 12. Единовременное поощрение

1. Единовременное поощрение может выплачиваться за безупречную и эффективную муниципальную службу.

2. Единовременное поощрение муниципальному служащему в размере двух окладов денежного содержания выплачивается в связи:

- 1) с объявлением благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 3) профессиональными праздниками;
- 4) с юбилейными датами (55 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет);
- 5) с 25-летием выслуги на муниципальной службе;
- 6) с выходом на пенсию.

3. За безупречную муниципальную службу выплачивается единовременное поощрение по результатам работы за квартал, полугодие, год не более четырех окладов денежного содержания.

Лишение муниципального служащего единовременного поощрения или снижение его размера производится за:

- несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение заданий и поручений Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», непосредственных руководителей;
- несоблюдение муниципальным служащим обязанностей, ограничений и запретов, установленных законодательством;
- нарушение служебного распорядка Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», служебной дисциплины и требований к служебному поведению муниципального служащего;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Ульяновской области, Устава муниципального образования «Старомайнский район»

Лишение муниципального служащего единовременного поощрения или снижение его размера производится по решению:

- Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Допущенные муниципальным служащим недостатки в служебной деятельности или нарушения служебной дисциплины должны подтверждаться докладной (служебной) запиской руководителя структурного подразделения с приложением письменного объяснения муниципального служащего, допустившего нарушение.

Муниципальному служащему, вновь поступившему на муниципальную службу и отслужившему неполный учетный период (квартал, полугодие, год), размер единовременного поощрения рассчитывается за фактически отработанное время.

4. Выплата единовременного поощрения производится за счет средств фонда оплаты труда муниципального образования «Старомайнский район» издаваемого по представлению непосредственного руководителя, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в отношении муниципальных служащих.

**Положение об оплате труда лиц, замещающих должности, не
отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного
самоуправления, отраслевых (функциональных) органах
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единые условия оплаты труда работникам, замещающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее – работники органов местного самоуправления).

2. Оплата труда работников органов местного самоуправления состоит из должностного оклада работника в соответствии с занимаемой им должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

3. Дополнительные выплаты работникам органов местного самоуправления, производятся в целях усиления их материальной заинтересованности и ответственности за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и поставленных задач в пределах бюджетных средств, утвержденных на эти цели в составе фонда оплаты труда.

4. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность службы;
- 4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) материальная помощь;
- 6) единовременная выплата за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) ежемесячная надбавка к должностному окладу за правовую экспертизу.

Статья 2. Должностные оклады

1. Должностные оклады работников органов местного самоуправления, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
1	2
Начальник отдела	7200
Заместитель начальника отдела	6800
Главный специалист	6500
Юрист	6500
Главный эколог	6500
Главный бухгалтер	6100
Заместитель главного бухгалтера	6000
Ведущий бухгалтер	6000
Главный экономист	6000
Ведущий экономист	5900
Бухгалтер	5600
Экономист	5600
Ведущий инспектор	5900
Старший инспектор	5700
Методист	6500

2. Размеры должностных окладов работников замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район» ежегодно увеличиваются (индексируются) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Старомайнский район» «О бюджете муниципального образования «Старомайнский район» на соответствующий финансовый год.

Статья 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работникам органов местного самоуправления в следующих размерах:

При стаже работы	В процентах от размера должностного оклада
1	2
От 3 лет до 8 лет	10
От 8 лет до 13 лет	15
От 13 лет до 18 лет	20
От 18 лет до 23 лет	25
Свыше 23 лет	30

Основными условиями (критериями, показателями) для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет являются соответствующий профильный стаж работы и приравненной к ней службы.

Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия службы (далее – ежемесячная надбавка) устанавливается работникам органов местного самоуправления в следующих размерах:

Наименование должности	В процентах от размера должностного оклада
1	2
Начальник отдела	40 - 110
Заместитель начальника отдела	20-110
Главный специалист	20 - 90
Юрист	20-90
Главный эколог	20-90
Главный бухгалтер	40 - 110
Заместитель главного бухгалтера	20 - 110
Ведущий бухгалтер	20 - 90
Главный экономист	20 - 100
Ведущий экономист	20 - 90
Бухгалтер	20 - 90
Экономист	20 - 90
Ведущий инспектор	20 - 100
Старший инспектор	20 - 90
Методист	20-90

Основными условиями (критериями, показателями) для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы являются:

- исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся сложностью, срочностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком работы и т. д.;
- привлечение к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- высокая ответственность при исполнении своих должностных обязанностей;
- компетентность в принятии управленческих решений.

Статья 5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам органов местного самоуправления замещающим должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и предоставление проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу, подготовка и предоставление проектов правовых актов в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и предоставление проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование (далее по тексту ежемесячная надбавка за проведение правовой экспертизы) присваивается персонально в следующем размере:

Наименование должности	Размер ежемесячной надбавки (% от должностного оклада)
заместитель начальника Отдела	10-50
главный специалист	10-50

2. Основными критериями для установления ежемесячной надбавки за проведение правовой экспертизы являются:

- 1) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
- 2) подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирующее в качестве юриста или исполнителя;
- 3) наличие юридического образования.

3. Основанием для установления ежемесячной надбавки за проведение правовой экспертизы для работников органов местного самоуправления замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы является правовой акт руководителя органа местного самоуправления.

4. Выплата ежемесячной надбавки за проведение правовой экспертизы производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

5. Ежемесячная надбавка за проведение правовой экспертизы выплачивается за фактически отработанное в календарном месяце время.

6. Ежемесячная надбавка за проведение правовой экспертизы включается в средний заработок при расчёте оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность устанавливается работникам органов местного самоуправления в следующих размерах:

1	2
Начальник отдела	0,4 – 1,1
Заместитель начальника отдела	0,3 – 1,1
Главный специалист	0,2 – 1,1
Юрист	0,2 - 1,1
Главный эколог	0,2 - 1,1
Главный бухгалтер	0,3 – 1,1
Заместитель главного бухгалтера	0,2 – 1,1
Ведущий бухгалтер	0,2 – 0,9
Главный экономист	0,2 – 1,0
Ведущий экономист	0,2 – 0,9
Бухгалтер	0,2 – 0,9
Экономист	0,2 – 0,9
Ведущий инспектор	0,2 – 1,0
Старший инспектор	0,2 – 0,9
Методист	0,2 - 1,1

2. Основными условиями (критериями, показателями) для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность являются:

- высокая квалификация, компетентность, инициативность и профессиональное мастерство;
- исполнение функциональных обязанностей в условиях, отличающихся сложностью, срочностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком работы и т.д.;
- привлечение к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- высокая ответственность при исполнении своих должностных обязанностей;
- знание и применение средств оргтехники, передовых приемов и методов труда;
- достижение высокой результативности труда.

Статья 7. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Основными условиями (критериями, показателями) для назначения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска являются:

- личное заявление;
- время работы не менее 6 месяцев, включая период испытательного срока;
- уход в очередной отпуск в соответствии с установленным графиком отпусков в органе местного самоуправления.

При разделении очередного отпуска в установленном порядке на две части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска оказывается один раз в любой из двух периодов ухода в отпуск, о чем указывается в заявлении.

При увольнении работника, которому в течение календарного года была произведена единовременная выплата к отпуску, производится ее перерасчет пропорционально фактически отработанному в году времени из расчета суммы должностного оклада, за каждый полный отработанный календарный месяц (за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не может превышать двух должностных окладов, установленных на день выплаты.

Статья 8. Материальная помощь

1. Основными условиями (критериями, показателями) для установления материальной помощи являются:

- заключение брака;
- рождение ребенка;
- причинение ущерба стихийным бедствием, пожаром;
- кража имущества;
- оплата дорогостоящего лечения (лекарств) (в том числе своего или близких родственников);

- смерть близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, одиноких родных братьев и сестер);

- иные обстоятельства, вызвавшие серьезные материальные затруднения (обучение на платной основе в учебных заведениях, в том числе детей и др.).

Размер материальной помощи не может превышать одного должностного оклада, установленного на день выплаты.

Материальная помощь оказывается по письменному заявлению на основании правового акта руководителя соответствующего органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район» не более одного раза в год.

Статья 9. Единовременная выплата работникам органов местного самоуправления

1. За безупречную и эффективную работу, высокие результаты, в зависимости от:

1) личного вклада в обеспечение выполнения задач, функций возложенных на соответствующий орган местного самоуправления;

2) степени сложности, важности и качества выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов за высокие достижения в работе конкретному лицу может быть произведена выплата премии:

а) в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками (юбилейными датами считаются 55-летие и последующие пятилетия со дня рождения, а также 25-летием службы) - в размере не более двух должностных окладов;

б) в связи с выходом на пенсию. В этом случае единовременно выплачивается вознаграждение в размере одного должностного оклада;

в) по итогам работы за год в размере не более четырех должностных окладов.

2. Размер премии, указанной в подпункте «в» пункта 2 части 1 настоящей статьи, работникам органов местного самоуправления, устанавливается в соответствии с методическими рекомендациями по формированию показателей эффективности и результативности профессиональной деятельности работников органов местного самоуправления, утвержденными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район».

3. Оплата труда работников органов местного самоуправления производится за счет средств местного бюджета, иных межбюджетных трансфертов.

Статья 10. Условия назначения и лишения дополнительных выплат

1. Основанием для предоставления (лишения) дополнительных выплат работникам органов местного самоуправления (далее – выплаты), повышения или снижения их размера является распоряжение (приказ) руководителя (далее - руководитель) органа местного самоуправления муниципального

образования «Старомайнский район», отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в соответствии с настоящим Положением.

2. Выплаты включаются в средний заработок при расчёте оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, а также в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и производится одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

3. Работникам органов местного самоуправления, проработавшим неполный календарный месяц в связи с:

- увольнением или поступлением на работу вновь, начисление и выплата дополнительных выплат производится за фактически отработанное время в данном учётном месяце;
- увольнением за нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, выплаты не производятся.

4. Размер выплат определяется руководителем в зависимости от установленных в соответствующих пунктах настоящего Положения критериев и во всех случаях определяется исходя из должностных окладов, установленных на день выплаты.

5. Размер выплат устанавливается на основании представления непосредственного руководителя работника органа местного самоуправления (далее - начальник Отдела, Управления) с обязательным указанием причины и может быть увеличен, уменьшен или их выплата прекращена полностью в случаях изменения степени выполнения критериев, установленных в соответствующих пунктах настоящего Положения. Выплаты могут быть прекращены также в случае нарушения трудовой дисциплины, подтверждённого в установленном порядке.

6. Лишение выплат полностью или снижение их размера производится распоряжением (приказом) руководителя в установленном настоящим Положением порядке.

Выплаты производятся за фактически отработанное в данном учётном периоде время.

7. Общими для всех условиями (критериями, показателями) для выплат являются:

- зачисление в штат органа местного самоуправления;
- завершение испытательного срока;
- отсутствие дисциплинарного взыскания по службе (работе),
- качественное исполнение функциональных обязанностей, должностных инструкций и показатели работы.

8. Начальник Отдела, Управления вправе вносить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением представления о лишении выплат полностью или снижении их размера конкретным работникам, замещающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления за следующие упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей или работ, предусмотренных трудовыми договорами или должностными инструкциями;

- нарушение установленных сроков сдачи отчетов, справок, информации и других документов;
- несвоевременное и некачественное рассмотрение обращений граждан, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- утеря служебных документов и удостоверений;
- совершение прогула (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- другие нарушения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- наличие случаев хищения, недостач, растрат и других факторов, свидетельствующих о неудовлетворительном обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;
- приписки и искажения в статистической и бухгалтерской отчетности.

9. Факт упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины должен быть подтвержден докладной (служебной) запиской начальника Отдела, Управления или актом, составленным по факту нарушения, с приложением к записке или акту письменного объяснения работника, замещающего должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления допустившего данное нарушение.

Лишение выплат или снижение их размера с обязательным указанием причин лишения или снижения производится за расчетный период, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе.

Если нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе обнаружены после выплат, то лишение или снижение размера выплат производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти нарушения или упущения, в соответствии с требованиями статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
