

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления финансов
Администрации муниципального образования
«Глазовский район»

от 29 декабря 2016 № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления дополнительных выплат
муниципальным служащим Управления финансов Администрации
муниципального образования «Глазовский район»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления дополнительных выплат лицам, замещающим должности муниципальной службы в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее - муниципальные служащие):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- материальной помощи.

II. Ежемесячные выплаты

**1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия
муниципальной службы**

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего и своих должностных обязанностей.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы с учетом сложности и напряженности выполняемой работы, при увеличении объема выполняемых работ, сложности и напряженности выполняемой работы муниципального служащего.

4. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается приказом начальника Управления финансов дифференцированно в зависимости от группы должностей муниципальной службы, к которой относится должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим, в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих Управления финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район», утвержденным приказом начальника Управления финансов.

5. При принятии решения об установлении муниципальному служащему размера ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы учитываются:

- компетентность, ответственность, уровень исполнительской дисциплины;
- качественное исполнение должностных обязанностей, в том числе в особых условиях (сложность, напряженность, срочность, ненормированный рабочий день и др.);
- наличие у муниципального служащего государственных и ведомственных наград, почетных званий, знаков отличия, полученных за личный вклад и достижения в работе.

6. Размер надбавки за особые условия муниципальной службы подлежит увеличению на основании приказа начальника Управления финансов по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего в пределах размеров по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания (зарботной платы) за истекший месяц.

2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

8. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается на основании приказа начальника Управления финансов в пределах фонда оплаты труда.

9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается в зависимости от личного вклада муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и функций Управления финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район» и максимальным размером не ограничивается.

Личный вклад муниципального служащего определяется качественным и своевременным выполнением одного из следующих видов работ:

- защита интересов Управления финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район» в органах государственной власти;
- разработка (участие в разработке) проектов муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» (далее – муниципальные правовые акты);
- подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов;
- подготовка докладов, служебных записок, писем, содержащих аналитическую информацию по отдельным вопросам выполнения задач и функций органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»;
- подготовка методических материалов, информационных писем методического характера по вопросам применения нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов;
- разработка и внедрение инновационных программных продуктов и муниципальных целевых программ;
- представление в соответствующие органы государственной власти бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- разработка документации на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг за счет средств бюджета муниципального образования «Глазовский район»;
- личный вклад в улучшение показателей социально-экономического развития муниципального образования «Глазовский район»;
- личный вклад в повышение рейтинга муниципального образования «Глазовский район»;
- выполнение особо важных и сложных заданий по обеспечению деятельности Главы муниципального образования «Глазовский район», Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» и Администрации муниципального образования «Глазовский район» (Администрации Глазовского района).

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентном отношении к должностному окладу по замещаемой должности муниципальной службы, либо в суммарном выражении.

10. При наличии экономии фонда оплаты труда, муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию (50 и 55 лет – женщины, 50 и 60 лет – мужчины):

- при стаже работы в органах местного самоуправления или муниципальных учреждениях муниципального образования «Глазовский район» до 5 лет - в размере 0,5 должностного оклада,

- при стаже работы в органах местного самоуправления или муниципальных учреждениях муниципального образования «Глазовский район» свыше 5 лет - в размере одного должностного оклада.

11. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий не производится в следующих случаях:

1) если вновь поступивший на работу муниципальный служащий проработал неполный месяц;

2) если муниципальный служащий допустил:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- неисполнение должностной инструкции;
- нарушение сроков рассмотрения обращений граждан или порядка предоставления ответов на обращения;
- нарушение сроков подготовки и направления ответов на письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;
- нарушение сроков представления документов и (или) представление некачественно исполненных документов в Совет депутатов муниципального образования «Глазовский район».

12. Выплата премий производится по приказу начальника Управления финансов на основании мотивированных служебных записок руководителей структурных подразделений Управления финансов, представленных не позднее 25 числа каждого месяца и предложений комиссии по подведению итогов работы.

III. Материальная помощь

13. Выплата материальной помощи муниципальному служащему производится один раз в течение календарного года по личному заявлению муниципального служащего на основании приказа начальника Управления финансов в размере одного должностного оклада, установленного на дату издания приказа об оказании материальной помощи.

Материальная помощь не выплачивается:

- за время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- за время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он должен получить материальную помощь, материальная помощь выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

Материальная помощь выплачивается не ранее, чем через шесть месяцев после приема на работу.

14. Муниципальным служащим может быть выплачена материальная помощь в связи с особыми обстоятельствами (несчастный случай, стихийные бедствия, смерть близкого родственника, тяжелая болезнь, рождение ребенка и т.п.) при наличии экономии фонда оплаты труда.

