**СОВЕТ**

**СТАРОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

05.02.2020 № 61.1/2 с.Старый Хопер

**Об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района**

На основании Устава Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области, Совет Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить «Положение об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района» согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить «Положение о порядке осуществления оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования» согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Утвердить «Положение о порядке поощрений муниципальных служащих органов местного самоуправления Старохоперского муниципального образования при длительном, безупречном и эффективном исполнении ими должностных обязанностей» согласно приложению 3 к настоящему решению.

4. Положение об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района, утвержденное решением совета Старохоперского муниципального образования от 11.09.2017г. №15/1 «Об утверждении Положений об оплате труда в органе местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района» (с изменениями № 19/5 от 14.11.2017, № 28/4 от28.05.2018, № 39/3 от 14.12.2018, № 59/7 от 18.12.2019) - признать утратившим силу.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования (опубликования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

**Глава Старохоперского**

**муниципального образования С.В.Завьялов**

Приложение № 1

к Решению Совета Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района

от 05.02.2020 № 61.1/2

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района**

**Статья 1.**

Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

**Статья 2.**

 Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее- должностной оклад), оклада за классный чин**,** а также дополнительных выплат:

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

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премия за выполнение важных и сложных заданий;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

**Статья 3.**

Размеры должностного оклада муниципального служащего устанавливаются в соответствии с замещаемой им должностью, включенной в Реестр должностей муниципальной службы в Саратовской области, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Размер оклада за классный чин устанавливается в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, согласно Приложению № 5 к настоящему Решению.

**Статья 4.**

К ежемесячным выплатам относятся:

1. 1)ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе дифференцированно, в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего права на получение этой надбавки в размере согласно Приложению 3 к настоящему Положению;
2. 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере согласно Приложению 4 к настоящему Положению;
3. 3)ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

 4) ежемесячное поощрение в размере согласно приложению 6 к настоящему Положению;

К дополнительным выплатам относятся:

1. премия за выполнение особо важных и сложных заданий согласно Приложению 2 к настоящему Положению;
2. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
3. материальная помощь, в размере двух должностных окладов;
4. поощрение за безупречную и эффективную муниципальную службу, в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, согласно Положению «О порядке поощрений муниципальных служащих органов местного самоуправления Старохоперского муниципального образования при длительном, безупречном и эффективном исполнении ими должностных обязанностей», утвержденного Советом Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района.

 5) иные выплаты компенсационного характера.

**Статья 5.**

За выполнение особо важных и ложных заданий муниципальному служащему выплачивается премия, в размере согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется главой Старохоперского муниципального образования в соответствии с Положением «О порядке осуществления оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования», утвержденного Советом Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района и производится ежемесячно в процентном отношении к месячному фонду оплаты труда, включающем в себя должностной оклад, надбавку за стаж, надбавку за особые условия, ежемесячное денежное поощрение, оклад за классный чин с учетом установленных надбавок и в пределах фонда оплаты труда.

**Статья 6.**

Право на получение материальной помощи у вновь принятого на муниципальную службу лица возникает спустя 6 месяцев со дня заключения с ним трудового договора.

В пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих, муниципальному служащему могут быть назначены в размерах, установленных главой МО, следующие выплаты:

* иные выплаты компенсационного характера;
* дополнительная материальная помощь в особых случаях (бракосочетания, рождения ребенка, юбилейной даты, смерти близкого родственника, стихийного бедствия и др.)

Экономия фонда оплаты труда по итогам года может быть использована для дополнительного премирования, оказания дополнительной материальной помощи и выплаты единовременной премии в конце календарного года на основании распоряжения главы муниципального образования.

**Статья 7.**

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1. 1)ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;
2. 2)ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двадцати одного должностных окладов;

3)ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере полутора должностных окладов;

 4)ежемесячного денежного поощрения - в размере четырнадцати должностных окладов;

 5)ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двадцати двух должностных окладов;

6)единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере четырех должностных окладов.

7) оклад за классный чин – в размере четырех должностных окладов.

**Статья 8.**

* + - * 1. Руководители учреждений органов местного самоуправления вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными статьей 7 настоящего Положения.

 В случае недостаточности средств на оплату фактических расходов по фонду оплаты труда возможно перераспределение средств, выделенных по смете расходов на содержание данного учреждения органа местного самоуправления.

**Статья 9.**

Размеры окладов денежного содержания муниципального служащего ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с решением о бюджете на соответствующих год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

**Статья 10.**

За безупречную и эффективную муниципальную службу, а также в целях достижения наиболее высоких результатов, направленных на улучшение деятельности и результативности работы органов местного самоуправления, могут применяться следующие виды поощрения муниципального служащего:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

 3) денежное поощрение в соответствии с критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, согласно Положению «О порядке поощрений муниципальных служащих органов местного самоуправления Старохоперского муниципального образования при длительном, безупречном и эффективном исполнении ими должностных обязанностей», утвержденного Советом Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района.

**Статья 11.**

Выплата (премия) по итогам работы за квартал, год, иной расчетный период устанавливается по решению главы муниципального образования. Размер выплаты (премии) определяется и устанавливается в индивидуальном порядке в пределах фонда оплаты труда, и не может превышать денежного содержания работника.

Приложение № 1 к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района»

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих**

**Старохоперского муниципального образования**

**Балашовского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностногооклада (рублей) |
| Заместитель главы администрации | 2811,00 |
| Главный специалист администрации | 2370,00 |

Приложение № 2 к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района»

**Размеры ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой муниципальным служащим**

**Старохоперского муниципального образования**

**Балашовского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Размер (в % к месячному фонду оплаты труда)** |
| Заместитель главы администрации | 50 |
| Главный специалист администрации | 25 |

Приложение № 3 к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района»

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **При стаже муниципальной службы** | **В процентах** |
| 1 | от 1 года до 5 лет | 10 |
| 2 | от 5 до 10 лет | 15 |
| 3 | от 10 до 15 лет | 20 |
| 4 | свыше 15 лет | 30 |

Приложение № 4 к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района»

**Размеры ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Размер (в % к должностному окладу)**  |
| 1 | 2 |
| Заместитель главы администрации | 150 |
| Главный специалист администрации | 150 |

Приложение № 5

к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района»

**Размеры окладов за классный чин**

**муниципальных служащих Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Классныйчин | Размероклада,(рублей) |
| Заместитель главыадминистрации | Советник муниципальной службы 1 класса | 800 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 750 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 700 |
| Главный специалист администрации | Секретарь муниципальной службы 1 класса | 600 |
| Секретарь муниципальной службы 2класса | 550 |
| Секретарь муниципальной службы 3класса | 500 |

Приложение № 6

к Положению «Об оплате труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района»

**Размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого муниципальным служащим администрации Старохоперского муниципального образования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должностей** | **Размер (в должностных окладах)** |
| Заместитель главы администрации | 1,5 |
| Главный специалист администрации | 1 |

Приложение № 2

к Решению Совета Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района

от 05.02.2020 № 61.1/2

**Положение о порядке осуществления оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления Старохоперского муниципального образования**

**1.Ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с**

 **присвоенным муниципальному служащему классным чином**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальной службы устанавливается в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином на основании Распоряжения администрации Старохоперского муниципального образования и производится со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

2. Прекращение выплаты надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином производится только в случае лишения муниципального служащего классного чина в соответствии со вступившим в законную силу решением суда.

3. Надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином устанавливается в абсолютном размере (рублях), в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином и выплачивается пропорционально фактически отработанному времени.

**2.Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за выслугу лет на муниципальной службе**

1. Муниципальным служащим администрации Старохоперского муниципального образования выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

 2. Стаж муниципальной службы исчисляется в соответствии с ст.8 Закона Саратовской области « *О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области (с изменениями на 27 ноября 2018 года*)"

3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится на основании Распоряжения администрации Старохоперского муниципального образования со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы, в том числе с учетом периодов работы, включенных в стаж муниципальной службы по решению комиссии по установлению стажа муниципальным служащим (стажа работы в органах местного самоуправления).

В случае если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

**3.Ежемесячная надбавка к должностному окладу**

**за особые условия муниципальной службы**

1. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующую наличия высокой квалификации и особой степени ответственности, обусловленную в кратчайшие сроки поручений, с обязательным соблюдением качественного исполнения, а также за проявление при этом инициативы и творческого подхода к выполнению поручений.

2. Размер ежемесячной надбавки определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы и не может превышать 200 процентов должностного оклада.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть увеличена или уменьшена при изменении степени сложности и напряженности работы служащего. В распоряжении об изменении размера ежемесячной надбавки указываются конкретные основания, по которым муниципальному служащему увеличен или уменьшен размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4. При снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения, понижения требуемой квалификации, не соблюдения сроков выполнения поручений, а также при нарушении работником трудовой дисциплины, размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может быть снижен или надбавка может быть отменена полностью на срок, определяемый представителем нанимателя (работодателя).

Изменения или отмена надбавки производится с обязательным уведомлением муниципального служащего, в отношении которого происходит изменение, и должно быть произведено до момента начисления заработной платы или начиная со следующего месяца.

 5. Основаниями для понижения размера (отказа в выплате) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Процент снижения размера выплаты  |
| 1 | Невыполнение месячных планов работы, без уважительных причин  | до 100 % |
| 2 | Невыполнение мероприятий, предусмотренных адресными муниципальными программами, без уважительных причин | до 70 % |
| 3 | Ненадлежащее, либо некачественное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором (контрактом) и должностными инструкциями (регламентами) | до 50 % |
| 4 | Наличие обоснованных жалоб на действия муниципальных служащих | до 70 % |
| 5 | Нарушение действующего законодательства о муниципальной службе | до 100 % |
| 6 | Несоблюдение требований к служебному поведению муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка | до 50 % |

Для установления причин ненадлежащего (некачественного) выполнения должностных обязанностей и других нарушений, в целях определения процента снижения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (отказа в ее выплате), необходимо запросить от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не является препятствием для понижения (отказа в выплате) размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

6. Муниципальным служащим, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного, выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

**4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяется в процентном отношении к должностному окладу, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

**5. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Муниципальные служащие администрации Старохоперского муниципального образования могут быть премированы по результатам работы за месяц, квартал, по итогам года за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций местной администрации Старохоперского муниципального образования, а также исполнения должностных инструкций.

2. Под особо важными и сложными заданиями понимаются задания, связанные со срочной разработкой нормативных актов, с участием в организации и проведении мероприятий, имеющих местный, районный, федеральный или международный характер, а также другие задания, обеспечивающие выполнение функций органами местного самоуправления поселения по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

3. Премирование муниципального служащего производится за счет средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда.

4. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах от денежного содержания или в рублях.

5. Премирование муниципального служащего осуществляется на основании Распоряжения администрации Старохоперского муниципального образования с указанием в нем размера премии и оснований для такого премирования.

6. Размер премии, выплачиваемой муниципальному служащему, определяется в зависимости от результатов его деятельности и оценивается по следующим показателям:

* досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для Старохоперского муниципального образования;
* проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;
* степень сложности и важности выполнения порученных заданий;
* своевременная и четкая организация деятельности работников по выполнению особо важных и сложных заданий (для категории «Руководители»).

**6. Ежемесячное денежное поощрение**

1. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в процентах к должностному окладу и зависит от качества выполнения муниципальным служащим служебных обязанностей, личного трудового вклада в общие результаты деятельности и выплачивается в размере не более 200% от установленного должностного оклада в месяц.

 2. Основными критериями, определяющими возможность выплаты ежемесячного поощрения муниципальному служащему, являются:

* добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели по службе;
* своевременное выполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
* качественное и своевременное представление информации и сведений вышестоящим руководителям;
* соблюдение установленных правил служебного распорядка, должностных обязанностей, порядка работы со служебной информацией, в том числе составляющей муниципальную или иную охраняемую законом тайну;
* поддержание квалификации на уровне, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;
* соблюдение норм служебной этики.

 3. Муниципальным служащим, проработавшим не полный период, принятый в качестве расчетного для начисления поощрения, выплата ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

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

 **7.** **Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь**

 1. Выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – осуществляется из фонда оплаты труда в размере четырех окладов денежного содержания.

 2. Единовременная выплата производится при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (либо из его частей) на основании личного заявления.

 3. Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается в целях стимулирования более эффективной работы и обеспечения их социальной защищенности. Исчисляется в виде конкретной денежной суммы и не может превышать двух должностных окладов в год.

 4. Муниципальным служащим администрации, при возникновении в его семье материальных затруднений (стихийное бедствие, заболевание (лечение и приобретение дорогостоящих лекарств), смерть ближайших родственников и другие уважительные причины) может быть оказана дополнительная материальная помощь, размер которой выражается в суммовом выражении. В этом случае, материальная помощь, оказывается, по письменному заявлению работника с указанием причин тяжелого материального положения.

 5. Муниципальным служащим может быть оказана материальная помощь при рождении ребенка размер которой выражается в суммовом выражении.

 6. Основанием для начисления материальной помощи и выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску муниципальным служащим является Распоряжение местной администрации, в пределах фонда оплаты труда.

**8. Единовременное вознаграждение в связи с выходом на пенсию муниципальным служащим местного самоуправления.**

1. Муниципальным служащим местного самоуправления при первом увольнении с муниципальной службы (с должности) в связи с выходом на трудовую пенсию выплачивается единовременное вознаграждение в размере трех должностных окладов.

**9. Заключительные положения**

1. Общая экономия средств фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации Старохоперского муниципального образования распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок по Распоряжению местной администрации.

2. Муниципальному служащему может быть установлена доплата за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей отсутствующего работника (на период его очередного отпуска, длительной командировки, отпуска без содержания, периода временной нетрудоспособности), а также при наличии вакантных должностей и при условии имеющейся экономии фонда оплаты труда.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон, но не может превышать **70** процентов денежного содержания, замещаемого работника и определяется с учетом выполнения конкретной работы при обязательном одновременном выполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей в полном объеме.

 3. Муниципальным служащим, достигшим возраста 50, 55, 60, 65 лет выплачивается премия в размере одного должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу в соответствии с присвоением муниципальному служащему классным чином.

 4. При наличии экономии по составляющим фонда оплаты труда, муниципальным служащим выплачиваются премии в связи с награждением грамотами и благодарностями за особые достижения при прохождении муниципальной службы.

5. Размер должностных окладов по должностям муниципальных служащих ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом инфляции (потребительских цен), с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании.

**Глава Старохоперского**

**муниципального образования С.В.Завьялов**

Приложение № 3

к Решению Совета Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района

от 05.02.2020 № 61.1/2

**Положение о порядке поощрений муниципальных служащих органов местного самоуправления Старохоперского муниципального образования при длительном, безупречном и эффективном исполнении ими должностных обязанностей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Трудовым Кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным Законом 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), ст.6 [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), Уставом Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок поощрений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Старохоперского муниципального образования, при длительном, безупречном и эффективном исполнении ими должностных обязанностей.

Порядок выплаты муниципальным служащим премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также выплаты единовременного поощрения за выслугу лет (стаж муниципальной службы) в связи с выходом на пенсию настоящим Положением не регулируется, а устанавливается другими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, усиления материальной заинтересованности, создания условий для проявления творческой активности каждого муниципального служащего администрации Старохоперского муниципального образования (далее - администрации).

1.4. Длительное, безупречное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей в обязательном порядке учитывается при назначении его на вышестоящую должность, присвоении классного чина и при его поощрении.

Поощрение муниципального служащего - это форма признания его заслуг и оказания публичного почета за достигнутые результаты в профессиональной деятельности, направленная на стимулирование успешного и добросовестного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, стремления к профессиональному росту.

**2. Принципы поощрения**

2.1. Поощрение муниципальных служащих основано на принципах:

- законности;

- гласности;

- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;

- стимулирования эффективности и качества работы.

2.2. Муниципальные служащие, принятые с испытательным сроком и не владеющие профессиональными навыками, за период испытательного срока не награждаются.

2.3. Муниципальные служащие не могут быть представлены к поощрению в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

**3. Основания поощрения муниципальных служащих**

3.1. Основанием для поощрения муниципальных служащих является безупречная и эффективная муниципальная служба.

Безупречность муниципальной службы заключается в неукоснительном исполнении муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей и отсутствии дисциплинарных взысканий на дату представления к поощрению.

Эффективность муниципальной службы заключается в качественном, своевременном исполнении должностных обязанностей, проявлении инициативы, творческого подхода, обеспечивающих эффективность работы администрации Старохоперского муниципального образования.

**4. Виды поощрения муниципальных служащих**

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе устанавливаются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) награждение Почетной грамотой Главы Старохоперского муниципального образования;

4) награждение ценным подарком;

5) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Саратовской области.

4.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом сочетаются меры морального и материального стимулирования деятельности муниципального служащего.

4.3. Вид поощрения муниципального служащего определяется Руководителем администрации Старохоперского муниципального образования (далее - Руководителем администрации) индивидуально, в зависимости от стажа работы муниципального служащего в администрации, его личного вклада в обеспечение эффективной работы администрации.

**5. Условия поощрения муниципального служащего**

5.1. Поощрение муниципального служащего производится при соблюдении следующих условий:

- проработанный период в администрации должен составлять не менее трех лет;

- отсутствие дисциплинарного взыскания в течение календарного года;

- поощрение в виде выплаты единовременного денежного поощрения и награждения ценным подарком производится не чаще одного раза в год.

**6. Порядок применения поощрения муниципального служащего**

6.1. Решение о поощрении муниципального служащего принимается Руководителем администрации и оформляется распоряжением администрации. В распоряжении о поощрении должны быть указаны основания применения поощрения и его вид.

6.2. Объявление благодарности муниципальному служащему оформляется в виде Благодарственного письма.

6.3. Вручение Благодарственного письма, Почетной грамоты, единовременного денежного поощрения, награждение ценным подарком производятся в торжественной обстановке.

6.4. Соответствующая запись о поощрении муниципального служащего вносится в трудовую книжку муниципального служащего, а копия распоряжения о поощрении приобщается к его личному делу.

**7. Расходы, связанные с поощрением муниципальных служащих**

7.1. Выплаты, связанные с поощрением муниципальных служащих в соответствии с подпунктами 2 и 4 пункта 4.1 части 4 настоящего Положения, осуществляются из средств местного бюджета и не могут превышать месячного денежного содержания.

7.2. Расходы, связанные с оформлением Благодарственных писем, Почетных грамот, приобретением ценных подарков, осуществляются за счет бюджетных ассигнований, в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных на соответствующий финансовый год.

**Глава Старохоперского**

**муниципального образования С.В.Завьялов**