



РАБОЧИЙ НАДЫМА

РЕШЕНИЕ

Районной Думы муниципального образования Надымский район

Об утверждении Положения о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 мая 2011 года № 277-П «Об утверждении Положения о нормативах формирования расходов на оплату труда депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, члена выборного (или) формируемого представительным органом муниципального образования органа местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Районная Дума **решает:**

1. Утвердить Положение о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район согласно приложению к настоящему решению.

2. Установить, что источником финансирования расходов, связанных с реализацией настоящего решения, являются средства бюджета муниципального образования Надымский район.

3. Признать утратившими силу решения Районной Думы муниципального образования Надымский район:

от 28 августа 2007 года № 96 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Надымский район»;

от 21 февраля 2008 года № 159 «О внесении изменения в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28 августа 2007 года № 96 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Надымский район»;

от 21 марта 2011 года № 44 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28 августа 2007 года № 96»;

от 25 октября 2012 года № 163 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28 августа 2007 года № 96 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Надымский район»;

от 26 февраля 2013 года № 205 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28 августа 2007 года № 96 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Надымский район»;

от 28 марта 2013 года № 219 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28 августа 2007 года № 96 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Надымский район»;

от 30 мая 2013 года № 239 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28 августа 2007 года № 96 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Надымский район»;

от 28 ноября 2013 года № 299 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28 августа 2007 года № 96 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Надымский район»;

от 28 августа 2014 года № 358 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28 августа 2007 года № 96 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Надымский район»;

от 27 ноября 2014 года № 391 «О внесении изменений в решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28 августа 2007 года № 96 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования Надымский район».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Рабочий Надыма»..

А. А. ПИСАРЕНКО,
Председатель Районной Думы
муниципального образования Надымский район.
№ 416 от 26 февраля 2015 года.

Приложение

к решению Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26 февраля 2015 года № 416

Положение о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район

Статья 1. Общие положения

1.1. Положение о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — ЯНАО), Уставом муниципального образования Надымский район, исходя из принципов правовой и социальной защищённости муниципальных служащих, взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации,

соотнесенности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих.

Положение устанавливает систему и порядок оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Надымский район (далее — муниципальные служащие).

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

— представитель нанимателя (работодатель) для муниципальных служащих Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрации района) и руководителей её структурных подразделений, наделённых правами юридического лица, — Глава Администрации муниципального образования Надымский район;

— представитель нанимателя (работодатель) для Главы Администрации муниципального образования Надымский район — Председатель Районной Думы муниципального образования Надымский район;

Продолжение. Начало на 1 стр.

— представитель нанимателя (работодатель) для муниципальных служащих структурных подразделений Администрации района, наделённых правами юридического лица — руководитель структурного подразделения Администрации района, наделённого правами юридического лица;

— представитель нанимателя (работодатель) для муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты муниципального образования Надымский район (далее — Контрольно-счётная палата) — председатель Контрольно-счётной палаты.

Статья 2. Денежное содержание муниципального служащего

2.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- 1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад);
- 2) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальной службы в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее — оклад за классный чин);
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены федеральным законодательством;
 - ежемесячное денежное поощрение;
 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счёт средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При двойном наименовании должности, а также при указании в наименовании должности конкретной специальности или иных необходимых сведений, касающихся выполняемой работы, первая часть в наименовании должности должна являться определяющей для установления размеров оплаты труда и соответствовать Перечню должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Надымский район.

2.3. Размеры окладов за классный чин устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Размеры должностного оклада и оклада за классный чин муниципального служащего по должностям муниципальной службы увеличиваются (индексируются) в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.5. При увеличении (индексации) должностного оклада и оклада за классный чин муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.6. Денежное содержание муниципальному служащему выплачивается с применением районного коэффициента и процентной надбавки, установленных лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7. Муниципальному служащему производятся иные выплаты материального поощрения в соответствии с настоящим Положением.

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

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальному служащему является ежемесячной выплатой и устанавливается решением представителя нанимателя (работодателя).

3.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе зависит от стажа муниципальной службы и устанавливается в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах от должностного оклада
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

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

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее — надбавка) устанавливается решением представителя нанимателя (работодателем) при назначении, переводе

муниципальных служащих и в других случаях в целях повышения заинтересованности в результатах своей деятельности.

4.2. Основными критериями при установлении (изменении) надбавки муниципальному служащему являются:

- группа должностей муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим;
- должностные обязанности;
- режим работы и нагрузка;
- уровень и степень ответственности принятия решений.

Лицам, замещающим должности муниципальной службы, устанавливается надбавка за особые условия муниципальной службы в размере до 200 процентов должностного оклада.

4.3. Размер надбавки в отношении муниципальных служащих устанавливается представителем нанимателя (работодателем). В отношении муниципальных служащих Администрации района размер надбавки устанавливается с учётом предложений руководителей структурных подразделений, оформленных согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Предложения о размере надбавки муниципальному служащему направляются представителю нанимателя (работодателю) в сроки, необходимые и достаточные для проведения организационных мероприятий.

4.4. Муниципальному служащему может быть изменён ранее установленный размер надбавки.

4.5. Основанием для изменения размера надбавки муниципальному служащему является изменение критериев, предусмотренных пунктом 4.2 настоящей статьи.

4.6. Порядок изменения размера надбавки муниципальному служащему аналогичен порядку её установления. В отношении муниципальных служащих Администрации района предложения об изменении размера надбавки оформляются согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Статья 5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

5.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

6.1. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального труда муниципальных служащих за индивидуальные результаты работы.

6.2. Выплата премии муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий определяется с учётом выполнения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции.

6.3. Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Надымский район, определяется приложением № 5 к настоящему Положению.

Статья 7. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Ежемесячное денежное поощрение выступает формой материального стимулирования добросовестного, полного и успешного выполнения служебных обязанностей муниципальными служащими по замещаемой должности муниципальной службы.

7.2. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размерах:

- а) по высшим должностям муниципальной службы категории «руководители» — 2,1 должностного оклада муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад);
- б) по главным должностям муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)», «обеспечивающие специалисты» — 1,9 должностного оклада;
- в) по ведущим должностям муниципальной службы категории «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты» — 1,7 должностного оклада;
- г) по старшим должностям муниципальной службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» — 1,4 должностного оклада;
- д) по младшим должностям муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» — 1,4 должностного оклада.

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

Статья 8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1. Муниципальному служащему на основании его личного заявления производится единовременная выплата в размере двухмесячного денежного содержания при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск один раз в календарном году, независимо от периода использования отпуска и его продолжительности.

Размер единовременной выплаты, предусмотренной настоящей статьёй, рассчитывается исходя из месячного денежного содержания, установленного муниципальному служащему на дату начала отпуска.

8.2. В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору муниципального служащего, о чем он указывает в своём заявлении.

Статья 9. Материальная помощь

9.1. Материальная помощь выплачивается муниципальным служащим за счёт средств фонда оплаты труда с целью оказания социальной поддержки муниципальному служащему в связи с причинением ущерба имуществу в результате стихийного бедствия, продолжительным заболеванием, смертью близких родственников и другими уважительными причинами.

9.2. Материальная помощь выплачивается на основании заявления муниципального служащего.

9.3. Порядок выплаты материальной помощи муниципальному служащему определяется приложением № 6 к настоящему Положению.

Статья 10. Иные дополнительные выплаты

10.1. Кроме выплат, установленных настоящим Положением, муниципальному служащему могут выплачиваться иные дополнительные выплаты:

— ежемесячная надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётное звание;

— иные выплаты материального поощрения.

10.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётное звание:

10.2.1. Муниципальным служащим, имеющим учёную степень, установленную в порядке, предусмотренном действующим законодательством, при условии соответствия учёной степени профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы, выплачивается ежемесячная надбавка к должностному окладу за учёную степень в размере тридцати процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за учёную степень устанавливается муниципальному служащему со дня принятия решения диссертационным советом о присвоении учёной степени в случае, если учёная степень присвоена муниципальному служащему в период прохождения муниципальной службы.

10.2.2. Муниципальному служащему, удостоенному почётного звания Российской Федерации, предусмотренного Указом Президента Российской Федерации от 30 декабря 1995 года № 1341 «Об установлении почётных званий Российской Федерации, утверждении положений о почётных званиях и описания нагрудного знака к почётным званиям Российской Федерации», устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за почётное звание в размере тридцати процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почётное звание устанавливается при условии соответствия почётного звания Российской Федерации профессиональной служебной деятельности непосредственно по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за почётное звание устанавливается муниципальному служащему со дня присвоения почётного звания в случае, если почётное звание присвоено муниципальному служащему в период прохождения муниципальной службы.

10.2.3. При возникновении у муниципального служащего права на получение двух ежемесячных надбавок к должностному окладу, указанных в подпунктах 10.2.1, 10.2.2 пункта 10.1 статьи 10 настоящего Положения, ему устанавливается одна ежемесячная надбавка к должностному окладу - по выбору самого муниципального служащего.

10.2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётное звание устанавливается муниципальному служащему со дня подачи муниципальным служащим заявления об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётное звание, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым подпункта 10.2.1, пункта 10.2, абзацем третьим подпункта 10.2.2, пункта 10.2 настоящего Положения.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётное звание устанавливается решением представителя нанимателя (рабо-

додателя) по личному заявлению муниципального служащего и документов, подтверждающих присвоение учёной степени или почётного звания.

10.2.5. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётное звание производится за счёт средств фонда оплаты труда.

10.3. К иным выплатам материального поощрения относятся:

10.3.1. Премии по итогам работы за квартал и год;

Премии к праздничным датам, установленным законодательством Российской Федерации, а также к праздничным и иным мероприятиям ЯНАО;

Премии в связи с празднованием годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа;

Премии в связи с празднованием Дня города Надыма и Надымского района;

Иные выплаты (единовременное вознаграждение к почётной грамоте Администрации района и др.).

10.3.2. Единовременные выплаты к юбилейным датам муниципальных служащих;

Премии за долголетнюю и добросовестную муниципальную службу;

Денежное поощрение при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости (инвалидности);

10.4. Выплаты, предусмотренные пунктом 10.3, производятся в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению. Расходы, предусмотренные подпунктом 10.3.1 пункта 10.3, производятся за счёт средств, предусмотренных на эти цели по разделам классификации расходов бюджета «Социальная политика», «Другие общегосударственные вопросы».

10.5. Иные выплаты материального поощрения не входят в систему оплаты труда и выплачиваются в пределах финансовых средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Надымский район.

10.6. Поощрение Главы Администрации муниципального образования Надымский район за обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий осуществляется за счёт субсидии из бюджета ЯНАО бюджету муниципального образования Надымский район в соответствии с правовым актом ЯНАО.

Статья 11. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

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

1) ежемесячной надбавки за классный чин - в размере четырёх должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трёх должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере четырнадцати должностных окладов;

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

5) ежемесячного денежного поощрения - в размере двадцати должностных окладов;

6) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трёхмесячного денежного содержания;

7) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере двух должностных окладов и двух ежемесячных надбавок за классный чин.

11.2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется за счёт средств, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Положения, а также за счёт средств, направленных на выплату:

1) районного коэффициента;

2) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

3) иных дополнительных выплат с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами ЯНАО и иными нормативными правовыми актами ЯНАО, а также муниципальными правовыми актами.

11.5. Выплаты, входящие в систему оплаты труда муниципального служащего, не могут превышать виды и размеры соответствующих выплат государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа, замещающего соответствующую должность.

11.4. Работодатель вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 11.1 статьи 11 настоящего Положения.

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

Приложение № 1

к Положению о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

Должности муниципальной службы	Размер должностного оклада, руб.
I. Должности муниципальной службы категории «руководители», замещаемые на определённый срок полномочий	
Высшие должности муниципальной службы	
Глава Администрации муниципального образования, назначенный по результатам конкурса	27670
первый заместитель Главы Администрации муниципального образования	22137
заместитель Главы Администрации муниципального образования	19369
Главные должности муниципальной службы	
управляющий делами	12533
начальник департамента	12533
начальник управления	10965
Ведущие должности муниципальной службы	
заместитель управляющего делами	11279
заместитель начальника департамента	11279
начальник управления в составе департамента	9869
заместитель начальника управления	9869
2. Должности муниципальной службы категории «помощники (советники)»	
Ведущие должности муниципальной службы	
помощник Главы Администрации муниципального образования	8914
советник Главы Администрации муниципального образования	8914
Старшие должности муниципальной службы	
помощник первого заместителя Главы Администрации муниципального образования	8884
советник первого заместителя Главы Администрации муниципального образования	8884
3. Должности муниципальной службы категории «специалисты»	
Ведущие должности муниципальной службы	
заместитель начальника управления в составе департамента	8884
начальник отдела	8884
Старшие должности муниципальной службы	
заместитель начальника отдела	7994
заведующий сектором	7527
ответственный секретарь административной комиссии	6933
главный специалист	6933
ведущий специалист	5943
4. Должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»	
Ведущие должности муниципальной службы	
начальник отдела	8884
Старшие должности муниципальной службы	
заместитель начальника отдела	7994
заведующий сектором	7527
главный специалист	6933
ведущий специалист	5943
Младшие должности муниципальной службы	
специалист 1 категории	4754
специалист 2 категории	3190
специалист	2634
Перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате муниципального образования Надымский район	
1. Должности муниципальной службы категории «специалист»	
Ведущие должности муниципальной службы	
главный инспектор	8884
Старшие должности муниципальной службы	
ведущий инспектор	6933
специалист-эксперт	5943

Приложение № 2

к Положению о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин

Наименование классного чина	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин, руб.
Высшие должности муниципальной службы	
Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса	5745
Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса	5547
Действительный муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса	5152
Главные должности муниципальной службы	
Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса	4557
Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса	4358
Муниципальный советник в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса	3962

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

Ведущая должность муниципальной службы	
Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса	3566
Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса	3171
Советник муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса	2973
Старшая должность муниципальной службы	
Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса	2577
Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса	2379
Референт муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса	1982
Младшая должность муниципальной службы	
Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 1 класса	1586
Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 2 класса	1347
Секретарь муниципальной службы в Ямало-Ненецком автономном округе 3 класса	1190

Приложение № 3

к Положению о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

Служебная записка об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

(наименование структурного подразделения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Размер установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в процентах от должностного оклада	Размер предлагаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в процентах от должностного оклада
1.				
2.				
3.				
4.				

(наименование должности)

(подпись)

Приложение № 4

к Положению о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

Служебная записка об изменении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

(наименование структурного подразделения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Размер действующей ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в процентах от должностного оклада	Размер предлагаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в процентах от должностного оклада	Обоснование изменения
1.					
2.					
3.					
4.					

(наименование должности)

(подпись)

Приложение № 5

к Положению о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район

Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Надымский район (далее — Порядок)

1. Общие положения

1. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится персонально в отношении каждого муниципального служащего в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

2. Основания и порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается конкретному муниципальному служащему и носит единовременный характер.

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

Размер премии устанавливается в зависимости от вклада (степени участия) муниципального служащего в выполнение особо важного и сложного задания с учётом особенностей, установленных настоящим Порядком, и не должен превышать одного месячного денежного содержания муниципального служащего.

2.1.1. За подготовку и проведение мероприятий государственного, окружного либо местного значения или масштаба (далее — мероприятие), в зависимости от участия муниципального служащего, премия устанавливается в следующих пределах:

— организационное сопровождение мероприятия — 0,1 до 0,2 месячного денежного содержания муниципального служащего в зависимости от продолжительности мероприятия и условий его проведения (на открытом воздухе, ночное время и т.п.), но не более одного месячного денежного содержания муниципального служащего в квартал в случае участия в нескольких мероприятиях;

— организационная работа, требующая поиска и принятия оперативных решений, — в пределах от 0,5 до одного месячного денежного содержания муниципального служащего в зависимости от степени участия (вклада) муниципального служащего;

— осуществление в совокупности планирования, разработки концепции, организации, координации и контроля подготовки и проведения мероприятия (реализация интеллектуальной составляющей мероприятия) — до одного месячного денежного содержания муниципального служащего.

2.1.2. За выполнение иных особо важных и сложных заданий, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, размер премии устанавливается в пределах одного месячного денежного содержания муниципального служащего в зависимости от вклада муниципального служащего в реализацию задания с учётом наличия качественного содержания каждого показателя:

— интеллектуальная составляющая выполнения задания (интеллектуальная составляющая — это баланс интеллектуальных ресурсов, воплощённый в знаниях, умениях, опыте, квалификации муниципального служащего и включающий в себя информацию, план действий, обратный анализ и внесение оперативных коррективов в существующий план для выполнения задания);

— объём выполняемого задания;

— организационная составляющая выполнения задания (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания):

— необходимость принятия оперативных решений;

— срочность работы.

2.2. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

— оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация

которых имеет важное значение для муниципального образования Надымский район и (или) муниципального образования город Надым;

— достижение высоких конечных результатов деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район в результате внедрения новых форм и методов работы;

— существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части местного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

— участие в судебных делах, повлекшее судебное — искиное привлечение денежных средств или экономию денежных средств местного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район;

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

— осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

— разработка особо значимых, важных для социально — экономического развития муниципального образования Надымский район и (или) муниципального образования город Надым или направленных на повышение эффективности муниципального управления проектов муниципальных правовых актов;

— большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо местного значения или масштаба;

— обеспечение реализации муниципальных программ в полном объёме в соответствии с приложением № 7 к Порядку принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район, утверждённому постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 13 июня 2015 года № 375, и приложением № 1 к настоящему Порядку;

— иные действия, направленные на социально — экономическое развитие ЯНАО, муниципального образования Надымский район и (или) муниципального образования город Надым, результативную деятельность органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район и повышение эффективности муниципального управления.

2.3. Решение о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий по представлению руководителя структурного подразделения принимается на основании отчёта, представленного муниципальным служащим, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.4. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим производится на основании муниципального правового акта.

Приложение № 1

к Порядку выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

По результатам проведённой оценки эффективности реализации муниципальных программ принимается решение о материальном поощрении муниципальных служащих в соответствии с градацией, приведённой в таблице

№ п/п		Доля величины поощрения от месячного денежного содержания		
		85 %	90 %	100 %
1	Оценка эффективности реализации муниципальной программы	не менее 0,85	не менее 0,9	не менее 0,95

Приложение № 2

к Порядку выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

(подпись)
20__ г.

Задание муниципальному служащему

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, которому выдаётся задание)

1. _____

2. _____

Руководитель структурного подразделения _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Отчёт муниципального служащего о выполнении задания

(указываются конкретные действия по выполнению задания)

Должность муниципального служащего, выполнившего задание _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заключение о выполнении задания

(указываются конкретные действия по выполнению задания)

Наименование должности _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

Приложение № 6

к Положению о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район

Порядок выплаты материальной помощи муниципальным служащим

1. Условия, размер и порядок выплаты материальной помощи

1.1. С целью оказания социальной поддержки муниципальному служащему может быть выплачена единовременная материальная помощь (далее — материальная помощь) и иные дополнительные выплаты социального характера.

Материальная помощь выплачивается муниципальным служащим в размере не более месячного денежного содержания один раз в год, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.6 настоящего Порядка.

1.2. Выплата материальной помощи муниципальным служащим Администрации муниципального образования Надымский район осуществляется на основании правового акта Администрации муниципального образования Надымский район.

Руководители структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район с правами юридического лица наделяются правом самостоятельно, в соответствии с настоящим Порядком, в пределах фонда оплаты труда, принимать решения о выплате материальной помощи муниципальным служащим, находящимся у них в подчинении.

Выплата материальной помощи муниципальным служащим Контрольно-счётной палаты принимается на основании правового акта председателя Контрольно-счётной палаты.

1.3. Материальная помощь выплачивается в размере месячного денежного содержания при предоставлении подтверждающих документов в следующих случаях:

1.3.1. Смерть муниципального служащего.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь выплачивается супругу/супруге, одному из родителей, одному из лиц осуществлявших опеку (попечительство) муниципального служащего, ребёнку, родному брату, сестре. Выплата производится по личному заявлению одного из указанных лиц, обратившегося первым, с обязательным предоставлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (свойство), опеку (попечительство) (копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства об установлении отцовства, копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), копия решения органа опеки и попечительства об установлении имени и копии других документов, подтверждающих родство (свойство)).

1.3.2. Смерть (гибель) близкого родственника (свойственника) муниципального служащего (одного из родителей, одного из лиц осуществлявших опеку (попечительство) муниципального служащего, супруга/супруги, ребёнка, подопечного, родного брата или сестры).

В случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) муниципального служащего выплата производится по личному заявлению муниципального служащего с обязательным предоставлением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство (свойство) с умершим (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), копия свидетельства о перемене имени и копии других документов, подтверждающих родство (свойство)).

1.3.3. Рождение ребёнка (усыновление/удочерение), установление опеки (попечительства).

Выплата производится при предоставлении личного заявления муниципального служащего, копии свидетельства о рождении (усыновлении/удочерении) ребёнка, копии решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) и копий документов, подтверждающих родство (усыновление/удочерение).

В сумму материальной помощи не включаются единовременное пособие, выплачиваемое при рождении (усыновлении/удочерении) ребёнка за счёт средств государственного социального страхования, а также суммы пособий и иных выплат, предоставляемых в качестве государственной поддержки опеки и попечительства.

1.3.4. Заключение брака муниципальным служащим (впервые).

При заключении брака выплачивается материальная помощь. Выплата производится при предоставлении личного заявления муниципального служащего, копии свидетельства о заключении брака, копий паспортов супругов.

1.3.5. Семейные обстоятельства муниципального служащего:

— многодетная семья — семья, в которой родились и (или) воспитываются трое и более детей, в том числе усыновлённые (удочерённые),

находящиеся под опекой (попечительством), а также пасынки и падчерицы, в возрасте до 18 лет, а в случае обучения детей (ребёнка) (подопечного) по очной форме в образовательной организации, за исключением образовательных организаций дополнительного образования, — до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет. В составе многодетной семьи не учитываются дети (подопечные), находящиеся на полном государственном обеспечении, и дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, прекращена опека (попечительство);

— воспитание ребёнка (детей), в том числе находящихся под опекой (попечительством), одиноким родителем, опекуном (попечителем). Одиноким родителем, опекуном (попечителем) признается родитель, опекун (попечитель), не состоящий в браке (в том числе брак которого прекращён), либо родитель, опекун (попечитель), супруг (супруга) которого признан безвестно отсутствующим по решению суда, вступившему в законную силу.

При семейных обстоятельствах муниципальному служащему материальная помощь оказывается при предоставлении личного заявления муниципального служащего и копий документов, подтверждающих статус одинокого родителя, опекуна (попечителя), многодетной семьи, в том числе копии свидетельства о рождении детей, копии свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака с лицом, имеющим ребёнка/детей, подопечного/подопечных), копии свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о смерти второго родителя, опекуна (попечителя) либо копии решения суда, вступившего в законную силу, о признании второго родителя, опекуна (попечителя) безвестно отсутствующим или объявлении умершим, копии свидетельства о рождении ребёнка, в котором отсутствует запись об отце, копии решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), копии решения суда, вступившего в законную силу о признании родителя, опекуна (попечителя) безвестно отсутствующим (умершим), копии документов, подтверждающих обучение детей (ребёнка), подопечных по очной форме в образовательных организациях и копии других документов, подтверждающих статус одинокого родителя, опекуна (попечителя), многодетной семьи.

1.3.6. Приобретение муниципальным служащим (супругой/супругом) жилого помещения на условиях:

- кредитного договора (в том числе договора об ипотеке);
- участия в долевом строительстве или уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве;
- договора купли-продажи;
- индивидуального строительства.

При приобретении муниципальным служащим (супругой/супругом) жилого помещения на условиях кредитного договора (в том числе договора об ипотеке) выплата производится при предоставлении личного заявления муниципального служащего, копии кредитного договора (договора об ипотеке), одной из сторон которого является муниципальный служащий, копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретённое жилое помещение муниципальным служащим (супругой/супругом), копии документа, подтверждающего оплату (очередную или последнюю) по указанному договору в текущем году. Выплата производится ежегодно, до полного погашения кредита.

При приобретении муниципальным служащим (супругой/супругом) жилого помещения на условиях участия в долевом строительстве выплата производится при предоставлении личного заявления муниципального служащего, копии договора участия в долевом строительстве, одной из сторон которого является муниципальный служащий, зарегистрированного в порядке, установленном действующим законодательством, копии кредитного договора (при наличии) одной из сторон которого является муниципальный служащий и копии документа, подтверждающего оплату (очередную или последнюю) по указанному договору в текущем году.

При приобретении муниципальным служащим (супругой/супругом) жилого помещения на условиях договора купли-продажи, одной из сторон которого является муниципальный служащий, выплата производится при предоставлении личного заявления муниципального служащего, копии договора купли-продажи, копии свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и копии документа, подтверждающего оплату (очередную или последнюю) по указанному договору в текущем году.

При индивидуальном строительстве муниципальным служащим (супругой/супругом) жилого помещения выплата производится ежегодно в размере понесённых расходов но не более месячного денежного содержания, при предоставлении личного заявления, копии договора купли-продажи

Продолжение. Начало на 1-7 стр.

объекта незавершённого строительства одной из сторон которого является муниципальный служащий и копий документов, подтверждающих расходы на приобретение строительных материалов и (или) выполнение строительных работ.

При приобретении муниципальным служащим (супругой/супругом) жилого помещения на условиях уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве выплата производится при представлении личного заявления муниципального служащего, копии договора участия в долевом строительстве, копии договора уступки прав требования, одной из сторон которого является муниципальный служащий, зарегистрированных в порядке, установленном действующим законодательством, а также копии кредитного договора (при наличии) и копии документа, подтверждающего оплату (очередную или последнюю) по договору уступки прав требования в текущем году.

1.4. Материальная помощь оказывается один раз в год по одному или нескольким случаям, предусмотренным настоящим пунктом, в подтверждённых соответствующими документами размерах, суммарно не превышающих месячного денежного содержания:

1.4.1. Дорогостоящее стоматологическое лечение муниципального служащего.

При дорогостоящем стоматологическом лечении (зубное протезирование, имплантация зубов в рамках амбулаторного лечения) муниципальному служащему материальная помощь оказывается при предоставлении личного заявления муниципального служащего, документа, подтверждающего факт получения дорогостоящего стоматологического лечения, копии платёжных документов, подтверждающих факт внесения платы за лечение (квитанция к приходному кассовому ордеру, чек кассового аппарата, банковские платёжные документы, справка об оплате медицинских услуг).

1.4.2. Наступление в отношении муниципального служащего (супруга/супруги), одного из родителей, одного из лиц осуществлявших опеку (попечительство) муниципального служащего, ребёнка, подопечного несчастного случая, повлёкшего устойчивую утрату трудоспособности.

При наступлении в отношении муниципального служащего (супруга/супруги), одного из родителей, одного из лиц осуществлявших опеку (попечительство) муниципального служащего, ребёнка, подопечного несчастного случая материальная помощь оказывается при предоставлении личного заявления муниципального служащего, копии заключения учреждения медико-социальной экспертизы о степени утраты трудоспособности, документов, подтверждающих родство (свойство), опеку (попечительство) (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), копия свидетельства о перемене имени и копии других документов, подтверждающих родство (свойство)), а также копии документов, подтверждающих расходы на осуществление по заключению учреждения медико-социальной экспертизы социальной, медицинской и профессиональной реабилитации.

1.4.3. Оплата образовательных услуг в получении муниципальным служащим либо его детьми (подопечными) первого высшего образования в образовательной организации высшего образования, реализующей имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

При оплате образовательных услуг в получении первого высшего профессионального образования муниципальным служащим либо его детьми (подопечными) материальная помощь выплачивается ежегодно при предоставлении личного заявления муниципального служащего, копии договора на оказание образовательных услуг на получение высшего образования, копии документов, подтверждающих факт внесения платы за предоставление образовательных услуг, документ, подтверждающий наличие государственной аккредитации образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в образовательной организации, справки с места учёбы. При оплате образовательных услуг ребёнку/детям, подопечному/подопечным также представляются копии документов, подтверждающих родство, копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

1.4.4. Причинение ущерба имуществу муниципального служащего в результате стихийного бедствия, аварийных и чрезвычайных ситуаций (хищение, грабёж, разбой, пожар, затопление, повреждение или уничтожение имущества).

В случае причинения ущерба имуществу муниципального служащего в результате стихийного бедствия, аварийных и чрезвычайных ситуаций выплата материальной помощи производится по личному заявлению муниципального служащего, копии акта жилищно-коммунальной управляющей компании, копии справки из органов внутренних дел о совершенном преступлении, копии акта о затоплении от собственника помещения, копии справки об аварии коммунальных сетей, копии акта противопожарной службы, копии документа, подтверждающего принадлежность имущества, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, муниципальному

служащему, а также копии документа, подтверждающего размер материального ущерба.

1.4.5. Заболевание (травма), повлёкшее временную нетрудоспособность на срок более 30 дней; заболевание (травма), повлёкшее хирургическое вмешательство; хроническое заболевание; признание инвалидом муниципального служащего (супруга/супруги, одного из родителей или одного из лиц осуществлявших опеку (попечительство) муниципального служащего, ребёнка, подопечного).

При заболевании (травме), повлёкшем временную нетрудоспособность на срок более 30 дней; заболевании (травмы), повлёкшем хирургическое вмешательство; хроническом заболевании; признании инвалидом муниципального служащего выплата материальной помощи производится по его личному заявлению с предоставлением копии заключения (выписного эпикриза, выписки из истории болезни) медицинской организации, либо справки МСЭ и программы реабилитации инвалида), копии платёжных документов, подтверждающих факт внесения платы за лечение и (или) реабилитацию инвалида (товарный чек, банковские платёжные документы, справка об оплате медицинских услуг), а также копии лицензии на осуществление медицинской деятельности в случае представления заключения (справки) медицинской организации частной системы здравоохранения.

При заболевании (травме), повлёкшем временную нетрудоспособность на срок более 30 дней; заболевании (травмы), повлёкшем хирургическое вмешательство; хроническом заболевании; признании инвалидом супруга/супруги, одного из родителей или одного из лиц осуществлявших опеку (попечительство) муниципального служащего, ребёнка, подопечного муниципального служащего выплата материальной помощи производится по личному заявлению муниципального служащего с предоставлением копии заключения (выписного эпикриза, выписки из истории болезни) медицинской организации, копии лицензии на осуществление медицинской деятельности в случае представления заключения (справки) медицинской организации частной системы здравоохранения, документов, подтверждающих родство (свойство), опеку (попечительство) (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении/усыновлении, копия свидетельства об установлении отцовства, копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), копии документов, свидетельствующих о перемене имени и копии других документов, подтверждающих родство (свойство)), копии платёжных документов, подтверждающих факт внесения платы за лечение и (или) реабилитацию инвалида (товарный чек, банковские платёжные документы, справка об оплате медицинских услуг).

Под медицинской организацией в настоящем Порядке понимается юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В целях настоящего Порядка к медицинским организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляющие медицинскую деятельность.

1.5. В случае принятия решения об отказе в выплате материальной помощи заявитель письменно извещается об этом в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

1.6. Муниципальному служащему, получившему материальную помощь в порядке и по основаниям, указанным в пунктах 1.3 — 1.4 настоящего Порядка, может быть оказана дополнительная материальная помощь в размере месячного денежного содержания в случаях, предусмотренных подпунктами 1.3.1 — 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Порядка, в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих на текущий финансовый год.

1.7. Материальная помощь выплачивается по основаниям, предусмотренным настоящим разделом и возникшим (либо по дядшимся, не прекратившимся) в текущем календарном году либо в декабре года, предшествующего текущему.

Под дядшимися понимаются основания, предусмотренные подпунктами 1.3.5, 1.3.6 пункта 1.3 и подпунктом 1.4.5 пункта 1.4 настоящего Порядка.

1.8. Для получения материальной помощи все копии документов представляются либо с обязательным предъявлением подлинника (оригинала), либо нотариально удостоверенные, за исключением копии лицензии на осуществление медицинской деятельности медицинской организации частной системы здравоохранения, копии документа, подтверждающего наличие государственной аккредитации образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры в образовательной организации, представление подлинников (оригиналов), заверение которых не требуется.

2. Заключительные положения

2.1. Материальная помощь выплачивается в пределах фонда оплаты труда получателей средств бюджета муниципального образования Надымский район.

Продолжение на 9 стр.

Продолжение. Начало на 1-8 стр.

Приложение № 7

к Положению о денежном содержании и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район

Порядок осуществления иных выплат материального поощрения муниципальным служащим и планирования средств для осуществления указанных выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок осуществления иных выплат материального поощрения муниципальным служащим (в расчёте на год):

- премии по итогам работы за квартал, год;
- премии к праздничным датами, установленным законодательством Российской Федерации, а также к праздничным и иным мероприятиям Ямало-Ненецкого автономного округа;
- премии в связи с празднованием годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа;
- премии в связи с празднованием Дня города Надым и Надымского района;
- единовременные выплаты к юбилейным датам муниципальных служащих;
- премии за долголетнюю и добросовестную муниципальную службу;
- денежное поощрение при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости (инвалидности);
- иные выплаты материального поощрения (единовременное вознаграждение к почётной грамоте Администрации района и др.).

При планировании средств на иные выплаты материального поощрения, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, а также муниципальными правовыми актами, предусматриваются в следующих размерах (в расчёте на год):

- премий по итогам работы – в размере семи месячных денежных содержаний;
- премии в связи с празднованием годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа – в размере одного месячного денежного содержания.

1.2. Решение об осуществлении иных выплат материального поощрения муниципальным служащим Администрации муниципального образования Надымский район, установленных разделами 2-9 настоящего Порядка принимается на основании правового акта Администрации муниципального образования Надымский район.

Руководители структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделённых правами юридического лица наделяются правом самостоятельно, в соответствии с настоящим Порядком, в пределах фонда оплаты труда, принимать решения об осуществлении иных выплат материального поощрения, установленных разделами 6,7,8, настоящего Порядка муниципальным служащим, находящимся у них в подчинении.

Решение об осуществлении иных выплат материального поощрения, муниципальным служащим Контрольно-счётной палаты установленных разделами 2-9 настоящего Порядка принимается на основании правового акта председателя Контрольно-счётной палаты.

2. Премии по итогам работы за квартал, год

2.1. Премии по итогам работы за квартал, год выплачиваются муниципальным служащим в целях материального стимулирования труда, повышения эффективности и результативности деятельности, уровня ответственности по выполнению возложенных на органы местного самоуправления муниципального образования Надымский район задач и функций.

Премии не входят в систему оплаты труда и выплачиваются в пределах финансовых средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования Надымский район.

2.2. Премирование муниципальных служащих (за исключением муниципальных служащих указанных в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Порядка) осуществляется по результатам оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка.

2.3. Премирование муниципальных служащих осуществляется;

- по результатам работы за квартал;
- по результатам работы за год.

2.4. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего осуществляется в соответствии со следующими общими критериями:

- 1) выполнение показателей деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район;
- 2) личный вклад муниципального служащего в общие результаты работы (выполняемый объем служебной деятельности, количество завершённой и текущей работы);
- 3) уровень управленческих и организационных навыков, планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, уме-

ние организовывать и контролировать свою работу, в том числе умение планировать, организовывать и контролировать работу других для обеспечения достижения поставленных целей);

- 4) уровень исполнительской дисциплины;
- 5) досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий;
- 6) качество работы с документами и выполнения поручений руководителей (качественное выполнение должностных обязанностей, тщательность и аккуратность, качество исполнения управленческих функций, достижение намеченных целей);
- 7) соблюдение сроков рассмотрения поступающих в органы местного самоуправления муниципального образования Надымский район обращений граждан, а также качество принятых по обращениям управленческих решений или ответов;
- 8) внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы;
- 9) соблюдение трудовой дисциплины (добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, бережное отношение к имуществу работодателя) и требований к антикоррупционному поведению, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих.

2.5. Премирование руководителей структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделённых правами юридического лица, осуществляется на основании решения Главы Администрации муниципального образования Надымский район согласно служебной записке заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующего соответствующую сферу деятельности с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Порядка.

2.6. Датой начисления и выплаты премии по итогам работы за 4 квартал и за год является последняя декада декабря текущего года.

2.7. Предложения о размере премии муниципальным служащим, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, направляются руководителем структурного подразделения Главе Администрации муниципального образования, руководителю структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, служебной запиской, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.8. Премирование заместителей Главы Администрации муниципального образования Надымский район, управляющего делами Администрации муниципального образования Надымский район осуществляется на основании решения Главы Администрации муниципального образования Надымский район, принятого по результатам их профессиональной служебной деятельности, согласно целевым показателям, установленным приложением № 2 к настоящему Порядку.

Для принятия решения о размере премии заместители Главы Администрации муниципального образования Надымский район, управляющий делами Администрации муниципального образования Надымский район направляют Главе Администрации муниципального образования Надымский район служебную записку, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.9. Премирование начальников департаментов Администрации муниципального образования Надымский район осуществляется на основании решения Главы Администрации муниципального образования Надымский район, принятого по результатам оценки их профессиональной служебной деятельности, согласно целевым показателям, установленным приложением № 4 к настоящему Порядку.

Для принятия решения о размере премии начальникам департаментов, заместители Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующие деятельность структурных подразделений, направляют Главе Администрации муниципального образования Надымский район служебные записки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.10. Премирование муниципальных служащих по итогам работы за квартал производится в размере не более одного месячного денежного содержания, рассчитанного как одна третья часть денежного содержания за каждый месяц расчётного периода, независимо от времени начисления.

Премирование муниципальных служащих по итогам работы за год производится в размере не более одной двенадцатой месячного денежного содержания за каждый месяц расчётного периода независимо от времени начисления.

Начисление премий по итогам работы за квартал, год может производиться как в процентах месячного денежного содержания муниципального служащего, так и в абсолютном размере каждому муниципальному служащему.

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 1-9 стр.

Конкретный размер премии по итогам работы за квартал, год устанавливается Главой Администрации муниципального образования Надымский район, руководителем структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, председателем Контрольно-счётной палаты.

Решение о выплате премии муниципальным служащим Администрации муниципального образования Надымский район принимается на основании правового акта Администрации муниципального образования Надымский район.

Решение о выплате премии муниципальным служащим Контрольно-счётной палаты принимается на основании правового акта председателя Контрольно-счётной палаты.

При увеличении (индексации) должностных окладов на основании муниципальных правовых актов муниципального образования Надымский район начисление премии по итогам работы за квартал, год производится с учётом увеличения (индексации) должностных окладов по состоянию на дату начисления премии.

2.11. При начислении премии по итогам работы за квартал, год не включаются следующие периоды:

- временная нетрудоспособность (больничный лист);
- отпуск без сохранения денежного содержания;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работником, совмещающим работу с получением образования;
- отпуск по уходу за ребёнком до достижения им трёх лет;
- временное замещение основного работника (муниципального служащего), находящегося в ежегодном отпуске.

Муниципальным служащим, проработавшим неполный период (кроме ежегодного оплачиваемого отпуска) и уволенным по любым основаниям на момент принятия решения о выплате премии, премия по итогам работы за квартал, год не начисляется и не выплачивается.

2.12. За систематическое нарушение исполнительской дисциплины в течение календарного года размер премии по итогам работы за год муниципальным служащим снижается не менее чем на 10 %.

Под систематическим нарушением исполнительской дисциплины в настоящем пункте понимается нарушение два и более раз муниципальным служащим сроков, а также качества исполнения действующего законодательства, поручений, заданий Главы Администрации муниципального образования Надымский район, первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, заместителей Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

2.13. Муниципальным служащим, имеющим дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы за квартал, в котором применено дисциплинарное взыскание, либо премия по итогам работы за год, в котором применено дисциплинарное взыскание, не начисляется и не выплачивается.

2.14. На основании принятого в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка решения, руководители структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район наделённые правами юридического лица самостоятельно принимают решение о выплате премии по итогам работы за квартал, год муниципальным служащим, находящимся у них в подчинении.

2.15. На основании принятого в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка решения, председатель Контрольно-счётной палаты самостоятельно принимает решение о выплате премии по итогам работы за квартал, год муниципальным служащим, находящимся у него в подчинении.

3. Премии к праздничным датам

3.1. Праздничные даты, к которым выплачивается премия и размер премии, определяются муниципальным правовым актом. Премии не входят в систему оплаты труда и выплачиваются исходя из наличия финансовых средств в бюджете муниципального образования Надымский район.

4. Премии в связи с празднованием годовщины со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа

4.1. Размер премии определяется муниципальным правовым актом. Премии не входят в систему оплаты труда и выплачиваются исходя из

наличия финансовых средств в бюджете муниципального образования Надымский район.

5. Премия в связи с празднованием Дня города Надыма и Надымского района

5.1. Размер премии определяется муниципальным правовым актом органов местного самоуправления. Премии не входят в систему оплаты труда и выплачиваются исходя из наличия финансовых средств в бюджете муниципального образования Надымский район.

6. Премии к юбилейным датам

6.1. Премия в связи с юбилейными датами выплачивается при достижении работником возраста 50 лет и далее через каждые пять лет – в размере месячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

7. Премии за долголетнюю и добросовестную муниципальную службу

7.1. Премия за долголетнюю и добросовестную службу в органах местного самоуправления выплачивается при наличии стажа муниципальной службы 15 лет и далее через каждые пять лет в размере месячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

8. Денежное поощрение при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости (инвалидности)

8.1. Муниципальным служащим муниципальной администрации Надымский район один раз за весь период муниципальной службы выплачивается единовременное материальное поощрение при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по старости (инвалидности) из расчёта месячного денежного содержания на день прекращения муниципальной службы в следующих размерах:

- за 15 полных лет стажа муниципальной службы — пять размеров месячного денежного содержания;
- за каждые три полных года стажа муниципальной службы сверх пятнадцати полных лет стажа муниципальной службы — один размер месячного денежного содержания. Общий размер выплаты единовременного материального поощрения при выходе на пенсию с муниципальной службы не может превышать десяти размеров месячного денежного содержания.

9. Выплаты при награждении почётной грамотой

9.1. Муниципальным служащим при награждении почётной грамотой Администрации муниципального образования Надымский район выплачивается денежное поощрение в размере, установленном муниципальным правовым актом.

10. Поощрение Главы Администрации муниципального образования Надымский район

10.1. В целях поощрения Главы Администрации муниципального образования Надымский район за качество и эффективность осуществления органов местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий на территории муниципального образования Надымский район предоставляются субсидии из бюджета ЯНАО.

11. Заключительные положения

11.1. Иные выплаты материального поощрения муниципальных служащих, установленные настоящим Порядком, производятся с учётом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

11.2. Решение об установлении иных выплат материального поощрения по любым основаниям может быть принято исходя из наличия финансовых средств в бюджете муниципального образования Надымский район на текущий финансовый год.

Приложение № 1

к Порядку осуществления иных выплат материального поощрения муниципальным служащим и планирования средств для осуществления указанных выплат

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Служебная записка

Уважаемый _____!

В соответствии с пунктом 2.2. Порядка осуществления иных выплат материального поощрения муниципальным служащим и планирования средств для осуществления указанных выплат прошу согласовать размер премии за _____ квартал 201__ года, (201__ год).

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Размер премии
1.			
2.			

Наименование должности _____
(подпись)

Продолжение на 11 стр.

Продолжение. Начало на 1-10 стр.

Приложение № 2

к Порядку осуществления иных выплат материального поощрения муниципальным служащим и планирования средств для осуществления указанных выплат

Целевые показатели для оценки результатов профессиональной служебной деятельности заместителей Главы Администрации муниципального образования Надымский район и управляющего делами Администрации муниципального образования Надымский район

№	Наименование показателя	Коэффициент премирования
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район, управляющим делами Администрации муниципального образования Надымский район, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район	0,1
2	Своевременное и качественное исполнение поручений Главы Администрации муниципального образования Надымский район, в том числе по результатам оперативных совещаний при Главе Администрации муниципального образования Надымский район, (аппаратное совещание, рабочее совещание и др.)	0,1
3	Наличие и регулярность взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего (не менее 5-и раз в месяц)	0,05
4	Результативное участие в формировании доклада Главы Администрации муниципального образования Надымский район о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района за отчетный период и планируемых значениях на 3-х летний период	0,05
5	Соблюдение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	0,1
6	Отсутствии обоснованных жалоб на работников координируемых и контролируемых структурных подразделений, на их действие (бездействие)	0,1
7	Осуществление контроля за деятельностью координируемых и контролируемых структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, в том числе наделённых правами юридического лица, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий	0,15
8	Соблюдение сроков и качества представленной отчетной информации структурными подразделениями, деятельность которых координирует и контролирует муниципальный служащий	0,1
9	Надлежащее исполнение документов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, представительных органов муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым структурными подразделениями, деятельность которых координирует и контролирует муниципальный служащий	0,1
10	Отсутствие актов прокурорского реагирования (протест, представление и др.)	0,15
	Итого:	1

Приложение № 3

к Порядку осуществления иных выплат материального поощрения муниципальным служащим и планирования средств для осуществления указанных выплат

Главе Администрации муниципального образования

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Уважаемый _____!

В соответствии с пунктом 2.8. Порядка осуществления иных выплат материального поощрения муниципальным служащим и планирования средств для осуществления указанных выплат прошу согласовать коэффициент премирования при установлении размера премии за _____ квартал 201__года, (201__год) Заместителю Главы Администрации Муниципального образования

(Ф.И.О.)

№	Наименование целевых показателей для оценки результатов профессиональной служебной деятельности заместителей Главы Администрации муниципального образования Надымский район и управляющего делами Администрации муниципального образования Надымский район	Коэффициент премирования	
		максимальный	фактический
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район, управляющим делами Администрации муниципального образования Надымский район, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район	0,1	
2	Своевременное и качественное исполнение поручений Главы Администрации муниципального образования Надымский район, в том числе по результатам оперативных совещаний при Главе Администрации муниципального образования Надымский район, (аппаратное совещание, рабочее совещание и др.)	0,1	
3	Наличие и регулярность взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего (не менее 5-и раз в месяц)	0,05	
4	Результативное участие в формировании доклада Главы Администрации муниципального образования Надымский район о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района за отчетный период и планируемых значениях на 3-х летний период	0,05	
5	Соблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	0,1	
6	Отсутствии обоснованных жалоб на работников координируемых и контролируемых структурных подразделений, на их действие (бездействие)	0,1	
7	Осуществление контроля за деятельностью координируемых и контролируемых структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский района, в том числе наделённых правами юридического лица, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий	0,15	
8	Соблюдение сроков и качества представленной отчетной информации структурными подразделениями, деятельность которых координирует и контролирует	0,1	
9	Надлежащее исполнение документов федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, представительных органов муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым структурными подразделениями, деятельность которых координирует и контролирует муниципальный служащий	0,1	
10	Отсутствие актов прокурорского реагирования (протест, представление и др.)	0,15	
	Итого:	1	

Заместитель Главы Администрации муниципального образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Показатель «Коэффициент премирования фактический» заполняется заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

Окончание на 12 стр.

Окончание. Начало на 1-11 стр.

Приложение № 4

к Порядку осуществления иных выплат материального поощрения муниципальным служащим и планирования средств для осуществления указанных выплат

Целевые показатели для оценки результатов профессиональной служебной деятельности начальников департаментов Администрации муниципального образования Надымский район

№	Наименование показателя	Коэффициент премирования
1	Надлежащее (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей в соответствии должностной инструкцией	0,1
2	Исполнение поручений Главы Администрации муниципального образования Надымский район качественно и в срок	0,1
3	Своевременность подготовки и предоставления сведений и отчетности по вопросам компетенции департамента	0,05
4	Отсутствие случаев нарушения сроков рассмотрения обращения граждан и организаций, исполнения документов, поручений, находящихся на контроле	0,05
5	Надлежащее выполнение Плана мероприятий Администрации муниципального образования Надымский район по реализации Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа до 2020 года	0,05
6	Надлежащее исполнение ежеквартального Плана мероприятий Администрации муниципального образования Надымский район	0,05
7	Надлежащее исполнение мероприятий, предусмотренных Комплексным планом Администрации муниципального образования Надымский район по реализации основных положений Послания Президента РФ Федеральному Собранию, положений ежегодного Доклада Губернатора ЯНАО по положению дел в ЯНАО	0,1
8	Своевременность разработки, согласования и представления на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования Надымский район проектов муниципальных правовых актов муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым	0,1
9	Количество выявленных административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена действующим федеральным и окружным законодательством (составление протоколов об административных правонарушениях)	0,2
10	Отсутствие актов прокурорского реагирования (протест, представление и др.)	0,2
	Итого:	1

Приложение № 5

к Порядку осуществления иных выплат материального поощрения муниципальным служащим и планирования средств для осуществления указанных выплат

Главе Администрации муниципального образования

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Уважаемый _____!

В соответствии с пунктом 2.9. Порядка осуществления выплат материального поощрения муниципальным служащим и планирования средств для осуществления указанных выплат прошу согласовать коэффициент премирования при установлении размера премии за ___ квартал 201__ года, (201__ год) начальнику департамента _____

(название департамента, ФИО)

№	Наименование целевых показателей для оценки результатов профессиональной служебной деятельности начальников департаментов Администрации муниципального образования Надымский район	Коэффициент премирования максимальный	
		Максимальный	Фактический
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии должностной инструкцией	0,1	
2	Исполнение поручений Главы Администрации муниципального образования Надымский район качественно и в срок	0,1	
3	Своевременность подготовки и представления сведений и отчетности по вопросам компетенции департамента	0,05	
4	Отсутствие случаев нарушения сроков рассмотрения обращений граждан и организаций, исполнения документов, поручений, находящихся на контроле	0,05	
5	Надлежащее выполнение Плана мероприятий Администрации муниципального образования Надымский район по реализации Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа до 2020 года.	0,05	
6	Надлежащее исполнение ежеквартального Плана мероприятий Администрации муниципального образования Надымский район	0,05	
7	Надлежащее исполнение мероприятий, предусмотренных Комплексным планом мероприятий Администрации муниципального образования Надымский район по реализации основных положений Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, положений ежегодного Доклада Губернатора ЯНАО по положению дел в ЯНАО	0,1	
8	Своевременность разработки, согласования и представления на рассмотрение Главе Администрации муниципального образования Надымский район проектов муниципальных правовых актов муниципального образования Надымский район муниципального образования город Надым	0,1	
9	Количество выявленных административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена действующим федеральным и окружным законодательством (составление протоколов об административных правонарушениях)	0,2	
10	Отсутствие актов прокурорского реагирования (протест, представление и др.)	0,2	
	Итого:	1	

Заместитель Главы Администрации муниципального образования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
Андрей Онохов

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....53-25-80
зам. главного редактора.....53-26-86
корреспонденты..... 53-27-62, 53-13-51
бухгалтерия.....53-41-33
реклама, объявления.....53-01-97

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО,
г. Надым, ул. Комсомольская, 25

Цена подписки
на 1 мес. 95 руб. 99 коп.
на 12 мес. 1151 руб. 87 коп.

Подписные индексы:
Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 19 часов. Заказ № 196.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж 264 экземпляра