САЛБИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

с. Салба

28.11.2023г 47 -139р

 О внесении изменений и дополнений в решение от 30.07.2021 г. № 12-44р «Об утверждении Положения о поощрении муниципального служащего администрации Салбинского сельсовета Краснотуранского района

В соответствии со статьями 22, 26 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 7, 11 Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 «Об особенностях организации и правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом Салбинского сельсовета Салбинский сельский Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Изменить название решения на «Положение о поощрении, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи муниципальным служащим согласно Приложению.
2. Утвердить «Положение о поощрении, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи муниципальным служащим» в новой редакции согласно Приложению.
3. Контроль за исполнением настоящего возложить на главного бухгалтера администрации.
4. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления» и подлежит размещению на официальном сайте Салбинского сельсовета в сети Интернет https://salbinskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru.

Глава Салбинского сельсовета Г.С.Минакова

Приложение к решению Салбинского сельского Совета депутатов

от 28.11.2023 г. № 47-139

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПООЩРЕНИИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЕ ПРИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА И ВЫПЛАТЕ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящее Положение о поощрении, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи определяет порядок и условия поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплаты материальной помощи муниципальным служащим.
	2. Поощрение осуществляется:
* за продолжительную и безупречную службу;
* за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
* за выполнение заданий особо важных и сложных заданий;
* к юбилейным датам (40,45,50,55,60,65,70 лет со дня рождения).

При этом продолжительной считается служба свыше 1 года.

Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату оформления поощрения.

Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей означает качественное и своевременное их исполнение, творческий подход, новаторство и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органа местного самоуправления.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется главой сельсовета.

* 1. Сведения о поощрении вносятся в личное дело и трудовую книжку (при наличии) муниципального служащего. Информация о поощрении муниципального служащего включается в сведения о его трудовой деятельности, формируемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации в электронном виде.
	2. Оформление документов о поощрении муниципальных служащих (подготовка проекта правового акта представителя нанимателя (работодателя) и учет поощрений осуществляются специалистом по кадрам и муниципальной службе.
	3. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) должен содержать сведения об основании поощрения и виде поощрения.
	4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.
	5. Объявление благодарности или награждение муниципального

служащего благодарственным письмом, Почетной грамотой за

продолжительную и безупречную службу, как правило, проводится одновременно с выплатой денежной премии или награждением ценным подарком.

* 1. Поощрение объявляется (вручается) представителем нанимателя

(работодателем) либо по его поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке в присутствии трудового коллектива,

общественности.

* 1. Поощрения муниципальным служащим объявляются (вручаются) не позднее трех дней со дня принятия решения о поощрении за исключением поощрения в виде выплаты денежной премии.
	2. Размер материального поощрения (денежной премии, ценного подарка) определяется в пределах установленного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.
1. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ
	1. По основаниям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Положения, к муниципальному служащему применяются:
2. награждение Благодарственным письмом;
3. объявление благодарности;
4. награждение Почетной грамотой;
5. выплата денежной премии;
6. награждение ценным подарком.
	1. Благодарственное письмо оформляется в виде отдельного документа формата А4 в рамке, изготовленного на специальном бланке, в котором должны содержаться следующие реквизиты:
* наименование муниципального образования;
* официальные символы муниципального образования;
* наименование документа - Благодарственное письмо;
* основание поощрения согласно пункту 1.2 настоящего Положения;
* лицо, которое награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;
* подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер муниципального правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.
	1. Благодарность объявляется в устной форме.
		1. Объявление благодарности может производиться одновременно с

выплатой денежной премии или награждением ценным подарком.

* 1. Почетная грамота представляет собой лист плотной бумаги форматом 420 х 295 мм.

Почетная грамота содержит следующие реквизиты:

* наименование муниципального образования;
* официальные символы муниципального образования;
* наименование вида поощрения - Почетная грамота;
* лицо, которое награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
* основание поощрения согласно пункту 1.2 настоящего Положения;
* подпись представителя нанимателя (работодателя), дата и номер правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.
1. Почетной грамотой награждаются муниципальные служащие, ранее отмеченные благодарностью.
2. Награждение Почетной грамотой может осуществляться не чаще одного раза в год.
3. Одновременно с награждением Почетной грамотой может вручаться денежная премия или ценный подарок.
	1. Премирование муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на орган местного самоуправления (его структурное подразделение), в профессиональном и компетентном исполнении ими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности муниципальных служащих, достижения конкретных результатов деятельности.

Муниципальным служащим выплачиваются следующие виды премий:

* за выполнение особо важных и сложных заданий;
* в связи с юбилейной датой (40,45,50,55,60,65,70 лет со дня рождения);

-в связи с присвоением почетного звания, награждением государственной наградой или Почетной грамотой Законодательного Собрания края и (или) Губернатора края.

Основными критериями выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий являются:

-своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

-личный вклад в общие результаты работы:

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего;

-высокая исполнительная дисциплина и степень ответственности за результаты деятельности.

1. Премия выплачивается одновременно с выплатой заработной платы. На премию начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

* 1. Под ценным подарком понимается предмет, имеющий художественную и материальную ценность, передаваемый в собственность муниципального служащего в качестве памятного дара.
		1. В качестве ценного подарка муниципальному служащему могут быть вручены картина, книга, предметы бытовой техники и бытового обихода.

Стоимость ценного подарка не должна превышать 5000 рублей.

* 1. За особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей он может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

Для поощрения муниципального служащего за особые заслуги органы местного самоуправления обращаются с ходатайством о поощрении в соответствующий орган государственной власти в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

Ходатайство должно быть мотивированным.

1. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПООЩРЕНИЙ
	1. Вопрос о поощрении муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы в администрации Салбинского сельсовета решается главой сельсовета.
	2. Премирование муниципальных служащих осуществляют:

Глава сельсовета - в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации Салбинского сельсовета

 (премирование производится распоряжением);

* 1. Оценка результатов службы для целей поощрения производится в зависимости:

от степени и качества выполнения муниципальными служащими возложенных на них должностных обязанностей, степени и качества выполнения муниципальными служащими в пределах их должностных обязанностей плана работы плана работы органа местного самоуправления, индивидуальных планов работы муниципального служащего;

степени и качества выполнения муниципальными служащими

поручений главы сельсовета;

степени и качества исполнения муниципальными служащими

служебного распорядка;

степени и качества исполнения муниципальными служащими сроков рассмотрения обращений, заявлений граждан, сроков исполнения документов;

оценки со стороны контролирующих органов.

стратегии социально-экономического развития Салбинского сельсовета Краснотуранского района, муниципальных программ.

При определении вида поощрения могут быть учтены такие обстоятельства, как подготовка на высоком организационном уровне местных мероприятий, напряженная деятельность по разработке особо важных проектов, программ, выполнение с надлежащим качеством обязанности отсутствующего муниципального служащего, оказание помощи в работе с муниципальными служащими, проходящими испытание, другие положительные и значительные результаты работы.

* 1. При определении вида поощрения муниципальным служащим учитываются такие обстоятельства, как:

а) соблюдение законодательства при выполнении ими должностных

обязанностей;

б) соблюдение требований к служебному поведению.

* 1. Поощрение муниципальных служащих производится на основании правового акта представителя нанимателя в соответствии с настоящим Положением
	2. В случаях превышения установленных решением Салбинского сельского Совета депутатов предельных размеров дефицита местного бюджета премирование муниципальных служащих не осуществляется.
1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
	1. Муниципальным служащим один раз в текущем календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 3,5 должностного оклада.

Единовременная выплата производится на основании распоряжения одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

* 1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.
	2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится только один раз в текущем календарном году при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.
	3. В случаях, когда муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлен и перенесен на следующий год, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, не выплаченная в течение текущего календарного года, подлежит выплате муниципальному служащему на основании правового акта, издаваемого главой сельсовета в последнем месяце календарного года в пределах установленного фонда оплаты труда.
1. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
	1. Основанием для выплаты единовременной материальной помощи являются:

смерть супруга (супруги) или близких родственников (родителей, детей);

бракосочетание;

рождение ребенка.

* 1. Размер материальной помощи (с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями), оказываемой муниципальному служащему в течение календарного года, не должен превышать 10 000 рублей по каждому основанию.
	2. Выплата материальной помощи производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями, в пределах средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих.
	3. Выплата производится на основании правового акта представителя нанимателя по письменному заявлению муниципального служащего. В заявлении указывается основание для выплаты материальной помощи и прилагаются документы, удостоверяющие фактические основания для предоставления материальной помощи.