Приложение № 2

к Положению

об оплате труда лиц,

замещающих должности

муниципальной службы

в муниципальном образовании

Тобелерское сельское поселение,

утвержденный Решением

Совета депутатов

МО Тобелерское сельское поселение

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОБЕЛЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности**  **муниципальной службы** | **Размер должностного**  **оклада, руб.** |
| Ведущий специалист 1 разряда | 3362 |
| Ведущий специалист 2 разряда | 3328 |
| Ведущий специалист 3 разряда | 3294 |
| Старший специалист 1 разряда | 2550 |
| Старший специалист 2 разряда | 2504 |
| Специалист 1 разряда | 2444 |
| Специалист 2 разряда | 2345 |
| Специалист 3 разряда | 1891 |

Приложение № 3

к Положению

об оплате труда лиц,

замещающих должности

муниципальной службы

в муниципальном образовании

Тобелерское сельское поселение,

Утвержденный Решением

Совета депутатов

МО Тобелерское сельское поселение

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ И СОХРАНЕНИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В МО ТОБЕЛЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Классные чины муниципальных служащих

1. Классные чины присваиваются муниципальным служащим в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей по результатам квалификационного экзамена.

2. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

3. Классные чины муниципальным служащим присваиваются актом представителя работодателя.

5. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин).

6. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

II. Общий порядок присвоения классных чинов

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

8. Классный чин может быть первым или очередным.

9. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему, не имеющему классного чина.

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

а) для младшей группы должностей муниципальной службы - секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса;

б) для старшей группы должностей муниципальной службы - референт муниципальной

11. Первый классный чин присваивается муниципальному служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

12. Очередной классный чин присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему.

13. Для прохождения муниципальной службы устанавливаются следующие сроки:

в классных чинах секретаря муниципальной службы и референта муниципальной службы в Республике Алтай 3 и 2 класса - не менее одного года;

14. Для прохождения муниципальной службы в классных чинах секретаря муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса, референта муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса, сроки не устанавливаются.

15. Срок муниципальной службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня его присвоения.

III. Особенности присвоения классного чина

16. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы ему может быть присвоен очередной классный чин, если истек срок, установленный [пунктом 13](#Par36) настоящего Положения, и при условии, что для этой должности муниципальной службы предусмотрен классный чин равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый (в пределах одной группы должностей) муниципальному служащему.

17. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему может быть присвоен классный чин, являющийся в соответствии с [пунктом 10](#Par28) настоящего Положения первым для этой группы должностей, если этот классный чин выше классного чина, который имеет муниципальный служащий. В данном случае классный чин присваивается без соблюдения последовательности и без учета продолжительности муниципальной службы в предыдущем классном чине.

18. Классный чин присваивается муниципальному служащему в соответствии с [пунктами 16](#Par45) и [17](#Par46) настоящего Положения после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

19. В качестве поощрения за особые отличия в муниципальной службе классный чин муниципальному служащему может быть присвоен:

1) до истечения срока, установленного [пунктом 13](#Par36) Положения для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности муниципальной службы и не выше классного чина, соответствующего этой должности муниципальной службы;

2) по истечении указанного в [пункте 13](#Par36) настоящего Положения срока - на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы.

20. Очередной классный чин не присваивается муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

IV. Сохранение и лишение классного чина

21. Классный чин сохраняется:

1) при переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей;

2) при переходе муниципального служащего на должность муниципальной службы нижестоящей группы должностей, за исключением понижения в должности по результатам аттестации;

3) при освобождении от замещаемой должности, а также при прекращении муниципальной службы, за исключением увольнения с муниципальной службы по вине муниципального служащего.

22. При переходе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, а равно на должность муниципальной службы иного муниципального образования в Республике Алтай, присвоенный ему классный чин сохраняется, до присвоения в установленном порядке очередного классного чина.

23. Лишение классного чина возможно только по решению суда.

24. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством.

V. Присвоение классного чина по

результатам квалификационного экзамена

25. Общим основанием для присвоения классного чина муниципальному служащему является положительная сдача квалификационного экзамена.

26. Квалификационный экзамен проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Конкретный срок проведения квалификационного экзамена устанавливается актом соответствующего органа местного самоуправления МО Тобелерское сельское поселение.

27. Представитель нанимателя в письменной форме обязан предупредить муниципального служащего о предстоящей сдаче квалификационного экзамена на присвоение классного чина не позднее, чем за один месяц до дня его проведения.

28. Ранее срока, указанного в [пункте 26](#Par67) настоящего Положения, внеочередной квалификационный экзамен может проводиться по инициативе муниципального служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина.

29. Внеочередной квалификационный экзамен проводится также по окончании установленного при поступлении на муниципальную службу срока испытания при отсутствии у муниципального служащего соответствующего замещаемой должности классного чина.

30. Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией в порядке, установленном для проведения заседаний аттестационной комиссии, в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего.

31. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

32. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку. Экзаменационный лист муниципального служащего хранится в личном деле муниципального служащего.

33. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

34. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

35. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

Приложение № 4

к Положению

об оплате труда лиц,

замещающих должности

муниципальной службы

в муниципальном образовании

Тобелерское сельское поселение,

утвержденный решением

Совета депутатов

Тобелерское сельское поселение

Экзаменационный лист

муниципального служащего в МО Тобелерское сельское поселение

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по специальности или направлению подготовки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение

квалификации по результатам дополнительного профессионального образования

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной

переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и

рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;

признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Примечания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего)

(место для печати муниципального органа)

Приложение № 5

к Положению

об оплате труда лиц,

замещающих должности

муниципальной службы

в муниципальном образовании

Тобелерское сельское поселение

утвержденный Решением

Совета депутатов

МО Тобелерское сельское поселение от \_\_\_\_\_\_\_\_

**ТАБЛИЦА**

**СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ В МО ТОБЕЛЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КЛАССНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ В МО ТОБЕЛЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные разряды муниципальных служащих в  МО Тобелерское сельское поселение | Классные чины муниципальных служащих в МО Тобелерское сельское поселение |
|  | Старший референт муниципальной службы 1 класса | референт муниципальной службы 1 класса в Республике Алтай |
|  | Старший референт муниципальной службы 2 класса | референт муниципальной службы 2 класса в Республике Алтай |
|  | Старший референт муниципальной службы 3 класса | референт муниципальной службы 3 класса в Республике Алтай |
|  | Референт муниципальной службы 1 класса | секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса |
|  | Референт муниципальной службы 2 класса | секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса |
|  | Референт муниципальной службы 3 класса | секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса |

Приложение № 6

к Положению

об оплате труда лиц,

замещающих должности

муниципальной службы

в муниципальном образовании

Тобелерское сельское поселение

утвержденный решением

МО Тобелерское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

**Размер оклада за классный чин**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина** | **Размер оклада за классный чин, руб.** |
| Референт муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса |  |
| Референт муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса |  |
| Референт муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса |  |
| Секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса |  |
| Секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса |  |
| Секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса |  |

Приложение № 7

к Положению

об оплате труда лиц,

замещающих должности

муниципальной службы

в муниципальном образовании

Тобелерское сельское поселение,

утвержденный решением

Совета депутатов

МО Тобелерское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОБЕЛЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим МО Тобелерское сельское поселение (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ , Законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», и устанавливает порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим МО Тобелерское сельское поселение.

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее по тексту - ежемесячная надбавка) является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных [статьей 12](consultantplus://offline/ref=41199FCBD23E6EFE17997A8985EF610467856F018778865BC658A17375D340A7BB4380859FBC2023N5uFC) закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, и должностных обязанностей.

1.3. Выплата ежемесячной надбавки производится в соответствии с распоряжением главы администрации МО Тобелерское сельское поселение .

1.4. Распоряжение (приказ), которым установлена ежемесячная надбавка, объявляется муниципальному служащему под расписку.

II. Условия выплаты ежемесячной надбавки и ее размеры

2.1. Ежемесячная надбавка устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях, в том числе при изменении характера работы муниципального служащего, с обязательным учетом профессионального уровня исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, опыта работы, по специальности и занимаемой должности муниципальной службы, сложности, срочности и объема выполняемой работы, необходимости применения муниципальным служащим технических средств, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, и в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда в следующих размерах:

а) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

б) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

2.2. При поступлении на муниципальную службу работникам, не имеющим стажа муниципальной службы, устанавливается минимальная ежемесячная надбавка по соответствующей группе должностей муниципальной службы на срок не менее одного года.

2.3. Минимальный размер ежемесячной надбавки по соответствующей группе должностей муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при наличии у него стажа муниципальной службы на время испытания, а если испытание не устанавливалось, то на срок, не менее чем три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.4. Ежемесячная надбавка муниципальному служащему может быть увеличена после успешного завершения испытания или по истечении сроков, установленных [пунктами 2.2](#Par28), [2.3](#Par29) настоящего Порядка.

III. Особенности установления ежемесячной надбавки

3.1. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ежемесячная надбавка сохраняется на период не менее одного календарного года со дня назначения муниципального служащего на новую муниципальную должность.

3.2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему устанавливается минимальная для этой группы должностей ежемесячная надбавка сроком не менее шести месяцев.

3.3. По истечении сроков, установленных [пунктами 2.2](#Par28), [2.3](#Par29), [3.1](#Par34), [3.2](#Par35), муниципальный служащий может подать заявление на имя должностного лица для рассмотрения вопроса об увеличении ежемесячной надбавки. Заявление муниципального служащего должно сопровождаться представлением (ходатайством) непосредственного руководителя муниципального служащего.

3.4. В качестве поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему может быть увеличен размер ежемесячной надбавки до максимального по группе должностей, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы, в более ранние сроки, чем установленные [пунктами 3.1](#Par34) и [3.2](#Par35) настоящего Порядка.

**3.5.** Повышение ежемесячной надбавки не производится муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, в течение одного календарного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

Приложение № 8

к Положению

об оплате труда лиц,

замещающих должности

муниципальной службы

в муниципальном образовании

Тобелерское сельское поселение,

утвержденный Решением

Совета депутатов

МО Тобелерское сельское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТОБЕЛЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты премии муниципальным служащим МО Тобелерское сельское поселение (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай».

1.2. Премия является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих МО Тобелерское сельское поселение в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и должностных обязанностей, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для роста производительности труда. При этом премия призвана обеспечить непосредственную связь премий с трудовыми результатами каждого работника в целом.

1.3. Муниципальные служащие премируются по результатам работы муниципального учреждения в целом.

1.4. Решение о выплате премии, в том числе о конкретных размерах премии, принимается главой администрации МО Тобелерское сельское поселение.

II. Условия выплаты премии и ее размеры

2.1. Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная премия по результатам работы за текущий расчетный месяц в размере 25 % от должностного оклада.

2.2. Муниципальным служащим выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более 2 (двух) денежных содержаний в год, при наличии экономии и в пределах фонда оплаты труда.

2.3. При принятии решения о премировании муниципальных служащих учитываются следующие условия:

а) добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

б) исполнительская дисциплина;

в) образцовое и досрочное выполнение особо важных или сложных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета МО Тобелерское сельское поселение;

г) существенное снижение затрат бюджета МО Тобелерское сельское поселение или увеличение доходной части бюджета МО Тобелерское сельское поселение, давшие значительный экономический эффект;

д) участие в судебных делах, в которых был выигран судебный процесс в пользу администрации МО Тобелерское сельское поселение и повлекших экономию денежных средств (или пополнение) бюджета МО Тобелерское сельское поселение;

е) рациональное, экономически выгодное использование недвижимого имущества МО Тобелерское сельское поселение;

ж) эффективное использование земель МО «Кош-Агачский район», находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

з) привлечение инвестиций на развитие муниципального образования МО Тобелерское сельское поселение;

и) организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий местного значения или масштаба, входящих в компетенцию муниципального служащего;

к) перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизация доходов в бюджет МО Тобелерское сельское поселение, платным услугам, заданию по снижению дебиторской задолженности, показателям развития курируемых отраслей;

л) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

м) личный вклад муниципального служащего в общие результаты работы МО Тобелерское сельское поселение, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений руководства;

н) участие в подготовке и организации экономических и социально значимых проектов и программ в установленной сфере деятельности;

о) положительные результаты проверок контролирующих органов;

п) активное участие в спортивных, праздничных или общественных мероприятиях, проводимых администрацией МО Тобелерское сельское поселение;

2.4. Условия, при которых муниципальные служащие не представляются к премированию по письменному ходатайству непосредственного руководителя (начальника отдела) муниципального служащего:

а) неисполнение (ненадлежащее исполнение) по вине муниципального служащего должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

б) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, преступления;

в) причинение в процессе осуществления своей деятельности материального ущерба;

г) негативные последствия принятых муниципальным служащим решений, выходящих за пределы его полномочий, за разглашение служебной, коммерческой тайны и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;

д) нарушение сроков ответов на обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, органов прокуратуры, судов, правоохранительных органов, отписанных муниципальному служащему, за нарушение сроков и порядка рассмотрения представлений, требований, протестов, предложений прокурора, отписанных муниципальному служащему, за нарушение сроков подготовки ответов на них;

е) неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, несоблюдение запретов, ограничений и невыполнение обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, [ФЗ](consultantplus://offline/ref=41199FCBD23E6EFE17997A8985EF610467856507847C865BC658A17375NDu3C) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами;

ж) несоблюдение [Кодекса](consultantplus://offline/ref=41199FCBD23E6EFE17996484938336086086320C847F8D0B9C07FA2E22DA4AF0FC0CD9C7DBB1212457C353NBu3C) этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО Тобелерское сельское поселение;

з) неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение принятых постановлений и распоряжений главы администрации МО Тобелерское сельское поселение.

и) невыполнение (ненадлежащее выполнение) особо сложных или важных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета МО Тобелерское сельское поселение

к) допущенные муниципальным служащим нарушения, установленные по результатам проверок контролирующих органов;

м) наличие у муниципального служащего дисциплинарного взыскания, полученного в расчетный период.

2.5. Премия начисляется за фактически отработанное время.

2.6. Размер премий включается в средний заработок для расчета размера оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков.