

Приложение
к решению Думы города
от _____ № _____

Положение о размере должностного оклада, размере ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Статья 1. Общие положения

1. Положение о размере должностного оклада, размере ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2. Настоящее Положение регулирует размеры должностного оклада, размеры ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – муниципальные служащие).

3. В целях настоящего Положения муниципальными служащими являются лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предусмотренные в перечнях наименований должностей муниципальной службы органов местного самоуправления городского округа Сургут.

4. Установленные настоящим Положением выплаты производятся за счёт фонда оплаты труда, утверждённого в бюджетной смете соответствующего органа местного самоуправления (органа местной Администрации).

5. Увеличение (индексация) должностного оклада муниципальных служащих, указанных в части 3 настоящей статьи, осуществляется в размерах и в сроки, которые предусмотрены для увеличения (индексации) должностного оклада лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Статья 2. Состав денежного содержания муниципальных служащих

Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- 1) должностного оклада;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) денежного поощрения;
- 7) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 8) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- 9) премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 10) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда;
- 11) иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Статья 3. Должностной оклад

Должностной оклад муниципальным служащим устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Функциональные признаки/группы/ наименование должности	Размер должностного оклада (руб.)
1.	Руководитель/высшая	
1.1.	Первый заместитель Главы города	34 602
1.2.	Заместитель Главы города	32 687
1.3.	Заместитель Главы города - директор департамента	32 687
1.4.	Управляющий делами Администрации города	25 586
1.5.	Руководитель аппарата Думы города	21 226
1.6.	Директор департамента Администрации города, директор департамента Администрации города - главный архитектор	21 226
1.7.	Председатель комитета Администрации города	21 226
1.8.	Начальник управления Администрации города, начальник управления Администрации города - главный бухгалтер	21 226
1.9.	Начальник управления аппарата Думы города	19 050
2.	Руководитель/главная	
2.1.	Заместитель директора департамента Администрации города, заместитель директора департамента	19 434

	заместитель директора департамента Администрации города - начальник управления	
2.2.	Заместитель председателя комитета Администрации города	18 108
2.3.	Заместитель начальника управления Администрации города, заместитель начальника управления Администрации города - заместитель главного бухгалтера	18 108
2.4.	Заместитель управляющего делами Администрации города	19 149
2.5.	Председатель комитета в составе департамента Администрации города	19 149
2.6.	Начальник управления в составе департамента, комитета Администрации города	19 149
2.7.	Начальник отдела, службы Администрации города, аппарата Думы города, Контрольно-счетной палаты города	17 590
2.8.	Начальник отдела, службы - главный бухгалтер аппарата Думы города	17 590
2.9.	Заместитель начальника управления аппарата Думы города	17 590
3.	Руководитель/ведущая	
3.1.	Заместитель председателя комитета в составе департамента Администрации города	17 590
3.2.	Заместитель начальника управления в составе департамента, комитета Администрации города	17 590
3.3.	Начальник отдела, службы в составе управления аппарата Думы города	17 101
3.4.	Начальник отдела, службы в составе департамента, комитета, управления Администрации города	15 132
3.5.	Заместитель начальника отдела, службы Администрации города, аппарата Думы города	14 082
3.6.	Заместитель начальника отдела в составе департамента, комитета, управления Администрации города	14 082
3.7.	Заместитель начальника отдела, службы - заместитель главного бухгалтера аппарата Думы города	14 082
4.	Помощник (советник)/главная	
4.1.	Помощник, советник, консультант Главы города	19 434
4.2.	Помощник, советник, консультант Председателя Думы города	19 434
4.3.	Пресс-секретарь Председателя Думы города	19 298
5.	Специалист/главная	
5.1.	Секретарь комиссии	13 636
5.2.	Инспектор	13 668
6.	Специалист/ведущая	

6.1.	Консультант	13 555
6.2.	Специалист-эксперт	13 555
6.3.	Муниципальный жилищный инспектор	13 555
7.	Специалист/старшая	
7.1.	Главный специалист	12 756
7.2.	Ведущий специалист	11 103
8.	Обеспечивающий специалист/ведущая	
8.1.	Консультант	13 026
8.2.	Специалист-эксперт	13 026
8.3.	Муниципальный жилищный инспектор	13 026
9.	Обеспечивающий специалист/старшая	
9.1.	Главный специалист	12 214
9.2.	Ведущий специалист	10 889
10.	Обеспечивающий специалист/младшая	
10.1.	Специалист I категории	10 251
10.2.	Специалист II категории	8 593
10.3.	Специалист	7 500

Статья 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Чин муниципального служащего	Класс	Размер надбавки (руб.)
1.	Действительный муниципальный советник	1	2 452
		2	2 302
		3	2 143
2.	Муниципальный советник	1	1 931
		2	1 842
		3	1 684
3.	Советник муниципальной службы	1	1 538
		2	1 375
		3	1 224
4.	Референт муниципальной службы	1	1 145
		2	999
		3	920
5.	Секретарь муниципальной службы	1	820
		2	697
		3	618

Статья 5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – ежемесячная надбавка) устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Группа должностей	Размер надбавки от должностного оклада (в %)
1.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»	от 130 до 180
2.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «помощник (советник)», «специалист»	от 100 до 130
3.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «специалист», «обеспечивающий специалист»	от 80 до 100
4.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы старшей группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист»	от 60 до 80
5.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы младшей группы, учреждаемые для выполнения функции «обеспечивающий специалист»	от 30 до 60

2. Размер надбавки за особые условия устанавливается с учётом показателей, составляющих особые условия осуществления муниципальным служащим своих конкретных должностных обязанностей, и оформляется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления, который подписывается:

1) Главой города:

а) высшим должностным лицам Администрации города, руководителям структурных подразделений Администрации города, непосредственно подчиняющихся Главе города, помощникам, советникам, консультантам Главы города – на основании представления о возникновении права на ежемесячную надбавку и о минимальном и максимальном размере надбавки по соответствующей группе должностей, подготовленного структурным подразделением, осуществляющим функции кадрового обеспечения Администрации города;

б) иным руководителям структурных подразделений Администрации города:

по представлению высшего должностного лица Администрации города, курирующего соответствующее структурное подразделение Администрации города, согласованному структурным подразделением, осуществляющим функции кадрового обеспечения Администрации города;

в) муниципальным служащим структурных подразделений Администрации города – по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации города, согласованному с высшим должностным лицом Администрации города, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации города и структурным подразделением, осуществляющим функции кадрового обеспечения Администрации города;

2) Председателем Думы города:

а) руководителю аппарата Думы города – на основании представления о возникновении права на ежемесячную надбавку и о минимальном и максимальном размере надбавки по соответствующей группе должностей, подготовленного структурным подразделением аппарата Думы города, осуществляющим функции кадрового обеспечения;

б) иным муниципальным служащим аппарата Думы города – по представлению руководителя аппарата Думы города, согласованному структурным подразделением, осуществляющим функции кадрового обеспечения аппарата Думы города;

3) Председателем Контрольно-счетной палаты города:

а) руководителям структурных подразделений Контрольно-счетной палаты города – на основании представления о возникновении права на ежемесячную надбавку и о минимальном и максимальном размере надбавки по соответствующей группе должностей, подготовленного структурным подразделением Контрольно-счетной палаты города, осуществляющим функции кадрового обеспечения;

б) иным муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города – по представлению руководителя структурного подразделения Контрольно-счетной палаты города, согласованному структурным подразделением, осуществляющим функции кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты города.

3. Представление на установление ежемесячной надбавки муниципальному служащему должно содержать конкретные показатели, составляющие особые условия осуществления муниципальным служащим своих должностных обязанностей, к которым относятся:

1) наличие у муниципального служащего специальных знаний, умений и навыков для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности;

2) выполнение представительских, консультационных, экспертных, организационных функций, связанных с присутствием на городских мероприятиях, публичных слушаниях и иных формах участия населения в решении вопросов местного значения в выходные, праздничные дни, в вечернее или иное нерабочее время;

3) непосредственная работа с обращениями граждан, включая личный приём;

4) исполнение должностных обязанностей в командировках, выездных обследованиях (более двух раз в месяц);

5) осуществление контрольных функций;

6) подготовка и (или) согласование проектов муниципальных правовых актов.

4. Размер ежемесячной надбавки изменяется путём его увеличения или уменьшения.

Представление на изменение размера ежемесячной надбавки должно содержать обоснование условий увеличения или уменьшения размера надбавки.

Условием увеличения размера ежемесячной надбавки является изменение определённых сторонами трудового договора должностных обязанностей муниципального служащего, связанных с возникновением показателей, составляющих особые условия осуществления муниципальным служащим своих должностных обязанностей, определённых в соответствии с критерием.

Условиями уменьшения размера ежемесячной надбавки являются:

1) изменение показателей, составляющих особые условия осуществления муниципальным служащим своих должностных обязанностей, определённых в соответствии с критерием;

2) неоднократное (три раза и более в календарном году) снижение денежного поощрения;

3) применение дисциплинарного взыскания (два раза и более в календарном году);

4) уменьшение должностных обязанностей.

Уменьшение размера ежемесячной надбавки допускается не чаще 1 раза в год и не более чем на 10% за один раз. При уменьшении размера ежемесячной надбавки её размер не может быть ниже минимального по данной группе должностей.

На основании ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления ежемесячная надбавка устанавливается в прежнем размере при условии устранения причин, послуживших основанием для уменьшения размера ежемесячной надбавки.

Изменение (увеличение, уменьшение) размера ежемесячной надбавки производится в порядке, предусмотренном настоящей частью, и оформляется соответствующим муниципальным правовым актом.

5. Руководитель органа местного самоуправления вправе увеличить муниципальным служащим установленный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы при наличии одного из следующих показателей:

1) осуществление высшим должностным лицом Администрации города, структурным подразделением Администрации города функций кураторства в отношении муниципальных организаций;

2) наличие статуса юридического лица у возглавляемого структурного подразделения;

3) количество структурных подразделений, находящихся в подчинении высшего должностного лица Администрации города в соответствии со структурой Администрации города, более трёх;

4) участие в качестве докладчика (содокладчика) на заседаниях постоянных комитетов Думы города, депутатских слушаниях, заседаниях Думы города;

5) подготовка информации, документов и материалов, необходимых для выступлений докладчиков (содокладчиков) на заседаниях постоянных комитетов Думы города, депутатских слушаниях, заседаниях Думы города, комиссий, рабочих групп и иных совещательных органов при органах местного самоуправления города, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

При этом максимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не должен превышать:

по должности муниципальной службы высшей группы – 320 % от должностного оклада;

по должности муниципальной службы главной группы – 230 % от должностного оклада;

по должности муниципальной службы ведущей группы – 170 % от должностного оклада.

Статья 6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

1) 10 процентов должностного оклада – для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 1 года до 5 лет;

2) 15 процентов должностного оклада – для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 5 до 10 лет;

3) 20 процентов должностного оклада – для муниципальных служащих, имеющих выслугу лет от 10 до 15 лет;

4) 30 процентов должностного оклада – для муниципальных служащих, имеющих выслугу свыше 15 лет.

Статья 7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается

муниципальному служащему, допущенному к государственной тайне на постоянной основе.

Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну выплачивается со дня, следующего за днём возникновения права на назначение или изменение размера надбавки в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации размерами, в зависимости от степени секретности сведений, к которым муниципальный служащий имеет документально подтверждённый доступ на законных основаниях.

Статья 8. Денежное поощрение

1. Денежное поощрение устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Группа должностей	Размер поощрения
1.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»	1,4 должностного оклада
2.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «помощник (советник)», «специалист»	1,3 должностного оклада
3.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «специалист», «обеспечивающий специалист»	1,1 должностного оклада
4.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы старшей группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист»	0,9 должностного оклада
5.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы младшей группы, учреждаемые для выполнения функции «обеспечивающий специалист»	0,7 должностного оклада

2. Денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается ежемесячно в максимальном размере при выполнении следующих условий:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных утверждёнными положениями о структурных подразделениях органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сургут, трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя;

3) качественное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан города;

4) соблюдение трудовой дисциплины, правил деловой этики;

5) умение организовать работу структурного подразделения – для муниципальных служащих, выполняющих функции «руководитель»;

6) соблюдение сроков предоставления установленной отчётности, информации;

7) отсутствие дисциплинарного взыскания.

3. Денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце согласно табелю учёта рабочего времени.

4. Размер денежного поощрения снижается при невыполнении условий, установленных частью 2 настоящей статьи, в соответствии со следующими критериями:

1) качественный критерий – качественное выполнение должностных обязанностей муниципальным служащим.

Процент снижения денежного поощрения по качественному критерию исчисляется согласно:

– показателям 1 – 6, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему Положению для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «помощник (советник)»;

– показателям 1 – 5, указанным в приложении 3 к настоящему Положению для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист»;

2) временной критерий – выполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей в срок, установленный законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовым договором, должностной инструкцией и (или) поручением непосредственного руководителя (резолюцией, приказом, распоряжением).

Процент снижения денежного поощрения по временному критерию исчисляется согласно:

– показателям 7 – 11, указанным в приложениях 1, 2 к настоящему Положению для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «помощник (советник)»;

– показателям 6 – 10, указанным в приложении 3 к настоящему Положению для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист».

5. Снижение размера денежного поощрения оформляется соответствующим распоряжением (приказом) работодателя (представителя работодателя) на основании докладной записки непосредственного руководителя муниципального служащего либо иной информации о нарушениях, допущенных

муниципальным служащим, поступившей в письменном виде работодателю (представителю работодателя).

До издания распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя) у муниципального служащего запрашиваются объяснения в письменном виде (объяснительная записка).

Если по истечении двух рабочих дней с момента затребования указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то оформляется акт об отказе от объяснений. Непредставление муниципальным служащим объяснительной записки не является препятствием для снижения размера денежного поощрения.

В случае отсутствия муниципального служащего, допустившего нарушение, в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью объяснительную записку ему предлагается представить после его выхода на работу.

Снижение размера денежного поощрения в этом случае осуществляется за тот месяц, в котором муниципальный служащий вышел на работу.

При наличии у муниципального служащего дисциплинарного взыскания размер денежного поощрения снижается в том месяце, в котором применено дисциплинарное взыскание.

6. Документом, представляемым для принятия решения о снижении денежного поощрения, является информация об исполнительской дисциплине за соответствующий месяц по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему Положению.

Информация об исполнительской дисциплине оформляется в случае наличия какого-либо из показателей, установленных в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Положению.

В случае отсутствия муниципального служащего, допустившего нарушение, в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью информация об исполнительской дисциплине оформляется после выхода работника, допустившего нарушение, на работу и представляется работодателю (представителю работодателя).

Ответственное лицо по представлению информации по показателям, определенным в приложениях 1, 2, 3 к настоящему Положению, назначается руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Статья 9. Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается в размере 1,7.

Статья 10. Ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Ежемесячная процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается в порядке и размерах, определённых решением Думы города от 28.06.2007 № 233-IVДГ «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях города Сургута».

Статья 11. Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, муниципальным служащим могут быть выплачены:

- 1) за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 2) по результатам работы за год.

Статья 12. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается: за своевременное, качественное и полное выполнение особо важных, сложных работ, разработку муниципальных правовых актов, в том числе программ, методик и других документов, имеющих особую сложность, в результате применения которых получен экономический эффект или иные положительные результаты для улучшения социально-экономического положения муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в абсолютных величинах или в процентах от должностного оклада с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных на дату издания муниципального правового акта.

3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим выплачивается при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, в том числе за счёт средств межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней на поощрение муниципальных управленческих команд, выплачивается на основании муниципального правового акта руководителя соответствующего органа местного самоуправления города.

В пояснительную записку к проекту муниципального правового акта о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим включается информация о показателях наличия экономического эффекта или иного положительного результата.

5. Критериями в целях принятия решения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий являются наличие экономического эффекта и

(или) иного положительного результата.

Экономический эффект – реальная экономия бюджетных средств или получение дополнительных доходов бюджета.

Иной положительный результат – получение положительных результатов, не связанных с денежными средствами.

Показатели для применения критериев в целях принятия решения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий:

№ п/п	Показатели	Положительный результат
1.	Принятие соответствующего муниципального правового акта (в том числе программ, методик и других документов)	1) урегулирование определенного вида общественных отношений, прямо предусмотренных федеральными законами; 2) реальное сокращение сроков рассмотрения обращений граждан, организаций, оказания муниципальных услуг; 3) внедрение новых технологий; 4) проведение комплексных мероприятий, повлекших улучшение показателей в определённой отрасли и (или) сфере деятельности; 5) экономический эффект
2.	Разработка законопроектов, поправок к ним, иных правотворческих инициатив	1) принятие законопроекта, поправок к нему, иных правотворческих инициатив соответствующим правотворческим органом; 2) создание положительного имиджа муниципального образования в целом, органа местного самоуправления, структурного подразделения; 3) экономический эффект
3.	Выполнение договоров, имеющих особое значение для муниципального образования	1) исполнение в полном объёме и в срок обязательств по договору; 2) экономический эффект
4.	Выполнение работ (в том числе разработка технологий, социальных проектов), организация, проведение и участие в мероприятиях, имеющих особое значение для муниципального образования	1) участие муниципального образования, органа местного самоуправления в конкурсах на региональном, федеральном, международном уровнях; 2) получение муниципальным образованием, органом местного самоуправления наград, занятие призовых мест в конкурсах и высоких мест в рейтингах и оценках, проводимых

		на региональном и федеральном уровнях; 3) экономический эффект; 4) иной положительный эффект
5.	Выполнение иных особо важных и сложных заданий, определяемых работодателем (представителем работодателя)	1) экономический эффект; 2) иной положительный результат

6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях на дату издания соответствующего муниципального правового акта.

Статья 13. Премия по результатам работы за год

1. Премия по результатам работы за 2023 год устанавливается в размере до одного должностного оклада с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с учётом критерия оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления.

Премия по результатам работы за 2024 и последующие годы устанавливается в размере до 4,5 должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с учётом критерия оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления.

2. Критерием в целях премирования по результатам работы за год является отсутствие у муниципального служащего дисциплинарного взыскания на последнюю календарную дату отчётного года.

Информация о количестве применённых к муниципальному служащему в течение календарного года дисциплинарных взысканий и о проценте снижения премии по результатам работы за год оформляется кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления в случае наличия дисциплинарных взысканий, не снятых на последнюю календарную дату отчётного года, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3. Премия по результатам работы за год выплачивается муниципальным служащим на основании соответствующего муниципального правового акта руководителя органа местного самоуправления, с учётом информации о количестве применённых к муниципальному служащему в течение календарного года дисциплинарных взысканий, не снятых на последнюю календарную дату отчётного года.

4. Премия по результатам работы за год начисляется пропорционально времени, отработанному муниципальным служащим.

В период работы муниципального служащего включается время, отработанное в соответствии с табелем учёта рабочего времени, а также время

нахождения в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, участия в семинарах, повышения квалификации, исполнения государственных, общественных обязанностей.

5. Премия по результатам работы за год выплачивается муниципальным служащим, проработавшим полный год, а также муниципальным служащим, проработавшим не полный год по следующим причинам:

- 1) приём на работу;
- 2) назначение на муниципальную должность;
- 3) отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- 4) отпуск по беременности и родам;
- 5) прекращение трудового договора (кроме увольнения за виновные действия).

6. Размер премии по результатам работы за год рассчитывается исходя из должностного оклада, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных на последнюю календарную дату отчётного года либо на дату прекращения трудового договора.

В случае перевода (назначения) муниципального служащего на иную должность у одного работодателя (представителя работодателя) расчёт премии по результатам работы за год производится за фактически отработанное время исходя из должностного оклада, установленного:

- 1) по ранее замещаемой должности – на последний рабочий день по данной должности;
- 2) по вновь замещаемой должности – на последнюю календарную дату отчётного года.

7. Премия по результатам работы за год выплачивается до 31 января года, следующего за отчётным годом.

Статья 14. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в течение 2023 года выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в размере восьми ежемесячных должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в 2024 году и в последующие годы выплачивается единовременная выплата один раз в календарном году в размере 4,5 должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Право на предоставление единовременной выплаты имеют муниципальные служащие, проработавшие не менее шести месяцев с момента трудоустройства.

4. Единовременная выплата муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально отработанному времени в календарном году:

- за первый год работы;
- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком.

В период работы муниципального служащего включается время, отработанное в соответствии с табелем учёта рабочего времени на дату начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Единовременная выплата муниципальному служащему, рассчитанная пропорционально отработанному времени, выплачивается не позднее пяти рабочих дней с даты начала отпуска.

5. Муниципальные служащие, поступившие на работу из других органов местного самоуправления городского округа Сургут, муниципальных учреждений города Сургута, имеют право на предоставление единовременной выплаты с учётом такой выплаты на прежнем месте работы. В указанном случае единовременная выплата выплачивается при предоставлении справки с прежнего места работы о непредоставлении единовременной выплаты в том же календарном году. При использовании права на предоставление единовременной выплаты на прежнем месте работы в текущем календарном году, право на такую выплату возникает со следующего календарного года.

6. Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска рассчитывается исходя из должностного оклада, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных на дату начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

Статья 15. Материальная помощь

1. Муниципальному служащему устанавливается материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети) в размере 2,7 должностных окладов с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя) о предоставлении материальной помощи, изданное (изданный) на основании заявления муниципального служащего с приложением документов, подтверждающих соответствующий факт.

Заявление о выплате материальной помощи должно быть подано не позднее шести месяцев с момента возникновения права на материальную помощь.

3. Размер материальной помощи рассчитывается исходя из должностного оклада, районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных на дату издания муниципального правового акта.

Статья 16. Иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами

Доплата при совмещении должностей, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором (далее – доплата) производится с соблюдением требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьи 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целесообразность и размер доплаты обосновывается руководителем структурного подразделения в служебной записке на имя работодателя (представителя работодателя).

Доплата начисляется пропорционально времени, отработанному муниципальным служащим.

Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора на основании распоряжения работодателя (представителя работодателя), но не более 50% от должностного оклада по должности, по которой осуществляется исполнение обязанностей муниципальным служащим (должности временно отсутствующего работника или вакантной), и от установленных муниципальному служащему по его основной должности ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, денежного поощрения, ежемесячной процентной надбавки и районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Если дополнительная работа поручается нескольким муниципальным служащим, то размер доплаты распределяется пропорционально объёму дополнительной работы, выполняемой каждым из них. При этом сумма размеров доплаты, установленной этим муниципальным служащим, не может превышать размер, установленный абзацем четвертым настоящей статьи.

Приложение 1

Информация

об исполнительской дисциплине за _____ месяц для выплаты денежного поощрения муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»

Ф.И.О.	Показатели										
	Качественные						Временные				
	Процент снижения денежного поощрения за 1 нарушение						Процент снижения денежного поощрения за 1 нарушение				
	1. Дисциплинарное взыскание	2. Жалобы, связанные с исполнением должностных обязанностей и поведением руководителя, нарушающего права и законные интересы граждан и организаций, в ходе рассмотрения которых подтверждается их достоверность и обоснованность	3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	4. Некачественная подготовка документов или информации (запросы органов государственной власти, запросы органов местного самоуправления, протесты, представления прокурора, письменные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя)	5. Нарушения, выявленные Контрольно-счетной палатой или контрольно-ревизионным управлением по результатам проводимых проверок	6. Обоснованные жалобы по структурному подразделению в целом	7. Нарушение срока рассмотрения обращений граждан, организаций	8. Нарушение срока согласования проектов муниципальных правовых актов	9. Нарушение срока заключения муниципальных контрактов	10. Нарушения требований законодательства, муниципальных правовых актов по срокам	11. Невыполнение документов с установленными сроками исполнения (запросы органов государственной власти, протесты, представления прокурора, письменные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя)
	30%	5-30%	5-30%	5-30%	5-30%	5-30%	До 5%	До 5%	До 5%	До 5%	До 5%
Иванов (пример)	30%	5	-	10	-	5	-	5	-	-	-

Примечания к приложению:

1. Не заполняются показатели нарушения (невыполнения) критерия 2 - 11, если за данное нарушение (невыполнение) критерия применено дисциплинарное взыскание.
2. Не учитываются факты невыполнения документов с установленным сроком исполнения, поступивших в день либо после установленного срока исполнения.
- При поступлении поручений, исполнение которых требует проведения большого объема работы, а установленные сроки исполнения которых являются минимальными и не позволяют исполнить поручения в полном объеме, направляются промежуточные ответы с имеющейся на данный момент информацией в сроки, указанные в документе, с просьбой о продлении сроков либо с уведомлением о том, что ответ будет направлен в иной срок.

Приложение 2

Информация

об исполнительской дисциплине за _____ месяц для выплаты денежного поощрения муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной и ведущей групп, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «помощник (советник)»

Ф.И.О.	Показатели										
	Качественные						Временные				
	Процент снижения денежного поощрения за 1 нарушение						Процент снижения денежного поощрения за 1 нарушение				
	1. Дисциплинарное взыскание	2. Жалобы, связанные с исполнением должностных обязанностей и поведением руководителя, нарушающим права и законные интересы граждан и организаций, в ходе рассмотрения которых подтверждается их достоверность и обоснованность	3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	4. Некачественная подготовка документов или информации (запросы органов государственной власти, запросы органов местного самоуправления, протесты, представления прокурора, письменные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя)	5. Нарушения, выявленные Контрольно-счетной палатой или контрольно-ревизионным управлением по результатам проводимых проверок и допущенные непосредственно самими руководителями либо работниками, находящимися в их подчинении	6. Обоснованные служебные жалобы по структурному подразделению в целом в связи с деятельностью структурной единицы, а также жалобы на деятельность данной единицы	7. Нарушение срока подготовки проектов ответов на обращения граждан, организаций и представлений их на подпись руководителю	8. Нарушение срока согласования проектов муниципальных правовых актов (для лиц исполняющих обязанности руководителя)	9. Нарушение срока заключения муниципальных контрактов (при наличии доверенности)	10. Нарушения требований законодательства, муниципальных правовых актов по срокам (работа по письменному поручению непосредственного руководителя)	11. Невыполнение документов с установленными сроками исполнения (запросы органов государственной власти, протесты, представления прокурора, письменные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя)
	30%	5-30%%	5-30%	5-30%	5-30%	5-30%	До 5%	До 5%	До 5%	До 5%	До 5%
Иванов (пример)	30%	5	10	-	-	-	5	-	-	-	5

Примечания к приложению:

1. Не заполняются показатели нарушения (невыполнения) критерия 2 - 11, если за данное нарушение (невыполнение) критерия применено дисциплинарное взыскание.
2. Не учитываются факты невыполнения документов с установленным сроком исполнения, поступивших в день либо после установленного срока исполнения. При поступлении поручений, исполнение которых требует проведения большого объема работы, а установленные сроки исполнения которых являются минимальными и не позволяют исполнить поручения в полном объеме, направляются промежуточные ответы с имеющейся на данный момент информацией в сроки, указанные в документе, с просьбой о продлении сроков либо с уведомлением о том, что ответ будет направлен в иной срок.

Приложение 3

Информация

об исполнительской дисциплине за _____ месяц для выплаты денежного поощрения муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист»

Ф.И.О.	Показатели									
	Качественные					Временные				
	Процент снижения денежного поощрения за 1 нарушение					Процент снижения денежного поощрения за 1 нарушение				
	1. Дисциплинарное взыскание	2. Жалобы на работника, в ходе рассмотрения которых подтверждается нарушение прав граждан	3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	4. Некачественная подготовка документов или информации (запросы органов государственной власти, запросы органов местного самоуправления, протесты, представления прокурора, письменные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя)	5. Наличие нарушений, выявленных контрольно-счетной палатой или ревизионным управлением по результатам проводимых проверок, и допущенных непосредственно самим работником либо работниками, находящимися в его подчинении	6. Нарушение срока подготовки проектов ответов на обращения граждан, организаций и представлений их на подпись руководителю	7. Нарушение срока согласования проектов муниципальных правовых актов (при наличии данной должностной обязанности в должностной инструкции)	8. Нарушение срока согласования муниципальных контрактов (при наличии данной должностной обязанности в должностной инструкции)	9. Нарушения требований законодательства, муниципальных правовых актов по срокам (работа по письменному поручению непосредственного руководителя)	10. Невыполнение документов с установленными сроками исполнения (запросы органов государственной власти, протесты, представления прокурора, письменные поручения непосредственного или вышестоящего руководителя)
	30%	5-30%	5-30%	5-30%	5-30%	До 5%	До 5%	До 5%	До 5%	До 5%
Иванов (пример)	30%	5	-	15	5	-	-	-	-	-

Примечания к приложению:

1. Не заполняются показатели нарушения (невыполнения) критерия 2 - 10, если за данное нарушение (невыполнение) критерия применено дисциплинарное взыскание.
2. Не учитываются факты невыполнения документов с установленным сроком исполнения, поступивших в день либо после установленного срока исполнения. При поступлении поручений, исполнение которых требует проведения большого объема работы, а установленные сроки исполнения которых являются минимальными и не позволяют исполнить поручения в полном объеме, направляются промежуточные ответы с имеющейся на данный момент информацией в сроки, указанные в документе, с просьбой о продлении сроков, либо с уведомлением о том, что ответ будет направлен в иной срок.

Приложение 4

Информация
о количестве примененных к муниципальному служащему
в течение календарного года дисциплинарных взысканий,
не снятых на «__» _____ года

ФИО работника	Процент снижения премии по результатам работы за год			
	Количество дисциплинарных взысканий	Процент снижения премии по результатам работы за год	Количество дисциплинарных взысканий	Процент снижения премии по результатам работы за год
Показатели	1 – 2	5%	3 и более	10%
Иванов (пример)	1	5%		
Петров (пример)			1	10%
			1	
			1	

Руководитель кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления города _____