

**О принятии Положения об установлении стимулирующих и иных дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим органов местного самоуправления Александровского муниципального округа**

**110**

**28.05.2020**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 г. 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», решением Думы Александровского муниципального округа от 27 февраля 2020 г. № 81 «О принятии Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Александровского муниципального округа», Дума Александровского муниципального округа

**решает:**

1. Принять Положение об установлении стимулирующих и иных дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим органов местного самоуправления Александровского муниципального согласно Приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Боевой путь» и разместить в сетевом издании Официальный сайт органа местного самоуправления «Александровский муниципальный район Пермского края» ([www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru)).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется в отношении:

3.1. лиц, замещающих муниципальные должности с момента вступления в должность;

3.2. муниципальных служащих:

3.2.1. Думы Александровского муниципального округа с 16 октября 2019 г.;

3.2.2. Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа с 01 января 2020 г.;

3.2.3. Администрации Александровского муниципального округа со дня формирования администрации Александровского муниципального округа.

Председатель Думы

Александровского муниципального округа М.А. Зимина

Исполняющий полномочия

главы муниципального округа

– главы администрации Александровского

муниципального округа С.В. Богатырева

Приложение

к решению Думы

Александровского муниципального округа

от 28.05.2020 № 110

**Положение**

**об установлении стимулирующих и иных дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим органов местного самоуправления Александровского**

**муниципального округа**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение вводится в целях материального стимулирования лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления Александровского муниципального округа, развития личной инициативы, повышения заинтересованности в результатах деятельности, усиления мотивации работников в повышении квалификации, ответственности за своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.

Настоящее Положение определяет условия установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, а также ежемесячного денежного поощрения, премий по результатам работы за квартал и год, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, применение поощрений лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим органов местного самоуправления Александровского муниципального округа (далее – орган местного самоуправления округа).

Настоящее Положение распространяется:

- на лиц, замещающих муниципальные должности: глава муниципального округа – глава администрации Александровского муниципального округа;

- на муниципальных служащих органов местного самоуправления Александровского муниципального округа (далее – муниципальный служащий): администрации Александровского муниципального округа, органов администрации Александровского муниципального округа, наделенными правами юридического лица (далее – орган администрации округа), аппарата Думы Александровского муниципального округа, Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа.

1.2. Установление и выплата стимулирующих и иных дополнительных выплат производятся в пределах средств, учетом нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, утверждаемых нормативным правовым актом Правительства Пермского края.

1.3. Решение об установлении стимулирующих и иных дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности, принимается решением Думы Александровского муниципального округа (далее – Дума округа).

Решение об установлении стимулирующих и иных дополнительных выплат лицу, на которое возложено исполнение обязанностей (полномочий) главы округа в соответствии с решением Думы округа, как по замещаемой должности, так и по должности главы округа также принимается решением Думы округа.

1.4. Решение об установлении стимулирующих и иных дополнительных выплат муниципальным служащим (за исключением председателя Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа) принимается руководителем органа местного самоуправления округа, в котором данный муниципальный служащий проходит муниципальную службу или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Решение об установлении стимулирующих и иных дополнительных выплат председателю Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа (далее – председатель Контрольно-счетной палаты округа) принимается решением Думы округа.

**2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия при замещении муниципальной должности устанавливается лицу, замещающему муниципальную должность, при поступлении его на соответствующую муниципальную должность.

Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при поступлении его на муниципальную службу.

Решением органа (должностного лица), установившего надбавку за особые условия при замещении муниципальной должности (муниципальной службы) (далее – надбавка), может быть определен срок, на который лицу устанавливается надбавка в данном размере.

Размер надбавки устанавливается в пределах фонда оплаты труда конкретному лицу, замещающему муниципальную должность, и конкретному муниципальному служащему индивидуально в процентном отношении от должностного оклада в соответствии с показателями, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения. Надбавка выплачивается ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

2.2. Показателями установления надбавки являются:

2.2.1. сложность, напряженность профессиональной служебной деятельности, многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей, полномочий и функций, использование в работе смежных по отношению к основной специальности знаний;

2.2.2. руководство, непосредственное участие или подготовка материалов для работы коллегиальных органов (советов, комиссий, рабочих групп, оргкомитетов и т.п.);

2.2.3. разъездной характер работы;

2.2.4. высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении;

2.2.5. персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

2.2.6. систематическое выполнение срочных и важных заданий;

2.2.7. разработка проектов правовых актов, планов, программ и контроль их реализации;

2.2.8. участие в приеме и рассмотрении обращений граждан;

2.2.9. обучение на службе менее опытных сотрудников (наставничество).

2.3. Ранее установленный размер надбавки может быть увеличен или уменьшен в случае изменения должностных обязанностей и (или) характера профессиональной служебной деятельности.

**3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО**

**ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ**

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается за фактически отработанное время в процентном отношении к должностному окладу в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером не ограничивается.

Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему, добросовестно выполняющему должностные обязанности, ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере 25% от должностного оклада. Размер ежемесячного денежного поощрения может быть увеличен или уменьшен (либо ежемесячное денежное поощрение может не устанавливаться) в зависимости от результатов профессиональной служебной деятельности за отчетный месяц, исходя из показателей, указанных в пунктах 3.2., 3.3., 3.7. настоящего Положения.

Дума округа, руководитель органа местного самоуправления округа (органа администрации округа) вправе установить конкретные количественные значения указанных показателей, при достижении (недостижении) которых ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере больше или меньше 25% от должностного оклада либо не устанавливается.

3.2. Показателями для увеличения размера ежемесячного денежного поощрения могут быть:

3.2.1. своевременная и качественная подготовка важных, сложных или особо срочных документов и решений (отчетов, программ, проектов правовых актов и т.д.);

3.2.2. успешная реализация значимых проектов и решений;

3.2.3. участие в судебных процессах, контрольных и иных подобных мероприятиях, имеющих важное значение;

3.2.4. положительная оценка деятельности муниципального служащего или органа местного самоуправления округа органами государственной власти;

3.2.5. принятие органами государственной власти положительных решений по вопросам, подготовленным лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим;

3.2.6. своевременные и качественные подготовка и проведение значимых мероприятий;

3.2.7. иные отличия в труде.

3.3. Дополнительные показатели установления ежемесячного денежного поощрения лицам, замещающим муниципальные должности, председателю Контрольно-счетной палаты округа, заместителям главы администрации округа, руководителям органов администрации округа:

3.3.1. профессиональное владение состоянием дел по предмету деятельности возглавляемого органа, видение проблем, применение современных управленческих способов и средств их решения, анализ и прогнозирование процессов в управленческой сфере, конкретность и реальность промежуточных и конечных результатов, рациональность и эффективность использования бюджетных средств;

3.3.2. своевременное, качественное и полное исполнение мероприятий по приоритетным направлениям деятельности органов местного самоуправления округа (органов администрации округа), законов и иных правовых актов, вступивших в законную силу решений судов, поручений руководителя органа местного самоуправления, подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях совещательных, консультативных, координационных и иных коллегиальных органов, рассмотрение обращений граждан и общественных объединений, предприятий, организаций и учреждений;

3.3.3. взаимодействие с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Пермского края и органами местного самоуправления, иными органами, организациями и общественностью в интересах социально-экономического развития Александровского муниципального округа.

3.4. Выплата ежемесячного денежного поощрения производится в день выплаты заработной платы за месяц, следующий за отчетным периодом. Ежемесячное денежное поощрение за декабрь может быть выплачено в декабре текущего года.

3.5. Решение об установлении (неустановлении), размере и выплате ежемесячного денежного поощрения принимается:

3.5.1. в отношении лица, замещающего муниципальную должность, и председателя Контрольно-счетной палаты округа индивидуально по результатам оценки его профессиональной служебной деятельности за отчетный месяц решением Думы округа на основании отчета по выполнению показателей за отчетный месяц;

3.5.2. руководителем органа местного самоуправления (органа администрации округа) в отношении муниципального служащего (за исключением председателя Контрольно-счетной палаты округа) индивидуально по результатам оценки его профессиональной служебной деятельности за отчетный месяц на основании заключения непосредственного руководителя муниципального служащего.

3.6. Заключения непосредственных руководителей муниципальных служащих (далее – заключения), оформляются, согласно приложения 1 к настоящему Положению, и представляются в структурное подразделение администрации округа, осуществляющее координацию по вопросам муниципальной службы и кадрам, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

В случае заключения об увеличении или уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения (либо неустановлении ежемесячного денежного поощрения) в заключении указываются мотивы исходя из показателей, указанных в пунктах 3.2., 3.3., 3.7. настоящего Положения.

Отчет по выполнению показателей за отчетный месяц оформляется, согласно приложения 2 к настоящему Положению, предоставляется лицом, замещающим муниципальную должность, и председателем Контрольно-счетной палаты округа в Думу округа, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Решение об увеличении или уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения (либо неустановлении ежемесячного денежного поощрения) принимается решением Думы округа на основании представления председателя Думы округа.

3.7. Основаниями для уменьшения размера ежемесячного денежного поощрения или для неустановления ежемесячного денежного поощрения могут быть:

3.7.1. привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности;

3.7.2. неисполнение либо ненадлежащее исполнение муниципальных правовых актов администрации округа;

3.7.3. ненадлежащая подготовка материалов на заседания Думы округа и иные заседания коллегиальных органов или обсуждения на публичных мероприятиях, повлекшая снятие вопроса с рассмотрения или обсуждения, перенос заседания или мероприятия, изменение их повестки дня;

3.7.4. неисполнение распоряжений и указаний вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей;

3.7.5. действие или бездействие, повлекшее необоснованное увеличение расходования бюджетных средств, нецелевое использование бюджетных средств, иные нарушения в сфере финансово-хозяйственной деятельности;

3.7.6. нарушение порядка, срыв сроков подготовки финансовой отчетности, иной отчетной документации, представление искаженной отчетности, ложной информации;

3.7.7. нарушение установленного порядка организации делопроизводства и недостаточный контроль исполнения документов;

3.7.8. низкий уровень исполнительской дисциплины, рассмотрение обращений граждан (организаций) с нарушением установленных сроков и установленных требований, срыв сроков выполнения заданий и поручений, несвоевременный перенос сроков поручений, находящихся на контроле;

3.7.9. разглашение охраняемой законом тайны, а также ставших известными главе округа, депутатам Думы округа, муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.7.10. несоблюдение норм служебной этики, совершение действий, затрудняющих работу или приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы или отдельных муниципальных служащих.

3.8. Ежемесячное денежное поощрение может быть уменьшено (не установлено) за отчетный месяц, в котором имели место указанные в пункте 3.7. настоящего Положения нарушения. Если они были установлены после выплаты ежемесячного денежного поощрения, то отчетным является месяц, в котором нарушения были установлены.

Если основанием для уменьшения (неустановления) ежемесячного денежного поощрения является привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности (подпункт 3.7.1. настоящего Положения), то ежемесячное денежное поощрение может быть уменьшено (не установлено) в течение года после дня применения дисциплинарного взыскания или на период до снятия дисциплинарного взыскания.

3.9. При увольнении лица, замещающего муниципальную должность, и муниципального служащего ежемесячное денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени.

**4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ И ГОД**

4.1. Премирование по результатам работы за квартал и год может производиться по итогам работы лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих за данный период.

4.2. Размер премии по результатам работы за квартал и год конкретному лицу, замещающему муниципальную должность, и конкретному муниципальному служащему устанавливается в зависимости от личного вклада в выполнение задач, стоящих перед органом местного самоуправления округа, максимальным размером не ограничивается и устанавливается в пределах фонда оплаты труда (за счет экономии фонда оплаты труда) в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме.

Условиями для выплаты премии по результатам работы за квартал и год является выполнение следующих показателей:

- достижение запланированных на отчетный период результатов профессиональной служебной деятельности, показателей результативности профессиональной служебной деятельности установленных на отчетный период;

- выполнение мероприятий по приоритетным проектам и задачам соответствующего органа местного самоуправления округа запланированных на отчетный период;

- достижение высоких показателей по направлениям профессиональной деятельности (призовые места на окружном, краевом или российском уровне, благодарности от Правительства, ведомств края и страны);

- выполнение в оперативном режиме большого объема работы.

4.3. Решение об установлении премии по результатам работы за квартал и год принимается:

4.3.1. в отношении лица, замещающего муниципальную должность, и председателя Контрольно-счетной палаты округа индивидуально решением Думы округа на основании отчета по выполнению показателей за отчетный период;

4.3.2. руководителем органа местного самоуправления (органа администрации округа) в отношении муниципального служащего (за исключением председателя Контрольно-счетной палаты округа) индивидуально по результатам оценки его профессиональной служебной деятельности за отчетный период на основании заключения непосредственного руководителя муниципального служащего.

4.4. Заключения непосредственных руководителей муниципальных служащих (далее – заключения), оформляются согласно приложения 1 к настоящему Положению, и представляются в структурное подразделение администрации округа, осуществляющее координацию по вопросам муниципальной службы и кадрам, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а для определения годовой премии - до 10 декабря текущего года.

Отчет по выполнению показателей за отчетный период оформляется согласно приложения 2 к настоящему Положению и предоставляется лицом, замещающим муниципальную должность, председателем Контрольно-счетной палаты округа в Думу округа, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а для определения годовой премии - до 10 декабря текущего года.

4.5. Премия по результатам работы за квартал выплачивается одновременно с заработной платой последующего за отчетным кварталом месяца, а по результатам работы за год - одновременно с заработной платой за декабрь. Исчисление размера премии по результатам работы за квартал и год каждому лицу, замещающему муниципальную должность, и каждому муниципальному служащему производится пропорционально фактически отработанному времени.

При увольнении лица, замещающего муниципальную должность, и председателя Контрольно-счетной палаты округа премия выплачивается в том случае, если на момент расторжения трудового договора принято решение Думой округа об установлении премии за отчетный период.

При увольнении муниципального служащего премия выплачивается в том случае, если на момент расторжения трудового договора принято решение руководителем соответствующего органа местного самоуправления округа (органа администрации округа) об установлении премии за отчетный период.

**5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

**ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ**

5.1. Муниципальный служащий может быть премирован за выполнение особо важного и сложного задания, требующего значительной организационной подготовки, высокого профессионального уровня исполнения и компетентности.

5.2. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер и осуществляется по результатам выполнения задания.

5.3. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий максимальными размерами не ограничивается и устанавливается в пределах фонда оплаты труда (за счет экономии фонда оплаты труда) в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления округа, личного вклада муниципального служащего в выполнении задания и достигнутых результатов выполнения задания, установленных в задании.

5.4. Решение об установлении и размере премии за выполнение особо важных и сложных заданий принимается индивидуально:

5.4.1. Думой округа в отношении председателя Контрольно-счетной палаты округа;

5.4.2. руководителем органа местного самоуправления округа (органа администрации округа), в отношении муниципального служащего (за исключением председателя Контрольно-счетной палаты округа).

5.5. Особо важное и сложное задание и отчет о его выполнении устанавливается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления округа.

Особо важное задание должно содержать:

- наименование, дата, номер задания;

- фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностного лица, давшего задание, и исполнителя (исполнителей) задания;

- мероприятия, которые должны быть реализованы при выполнении задания;

- сроки выполнения задания и предоставления отчета о выполнении задания;

- ожидаемые результаты;

- условия, размер (размеры) и срок премирования;

- подпись лица, давшего задание, и исполнителя (исполнителей) задания;

- иные реквизиты.

5.6. Результаты выполнения особо важного и сложного задания должны быть определены в течение 10 рабочих дней со дня представления отчета о выполнении такого задания.

5.7. Премирование за выполнение особо важного и сложного задания не осуществляется в случае неудовлетворительного выполнения задания и содержащихся в нем поручений (мероприятий). Если задание выполнено не полностью и имеется положительный результат его выполнения размер премии за выполнение задания может быть снижен, если это предусмотрено условиями задания.

5.8. Правила установления особо важного и сложного задания, определения результатов его выполнения, условия и правила определения размеров премирования за выполнение особо важного и сложного задания устанавливается Положением о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, утверждаемым руководителем соответствующего органа местного самоуправления округа в соответствии с настоящим Положением.

**6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

6.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, и муниципальному служащему могут устанавливаться дополнительные выплаты в виде:

-единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

-материальной помощи;

-единовременного вознаграждения.

6.2. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему по заявлению выплачивается 1 раз в год единовременная выплата в размере одного должностного оклада. В случае разделения ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпуска на части единовременная выплата может производиться при предоставлении любой из частей указанного отпуска по заявлению.

В случае если в переходный период до формирования администрации Александровского муниципального округа лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему администрации Александровского муниципального района выплачена единовременная выплата в размере одного должностного оклада, то при трудоустройстве и прохождении муниципальной службы (нахождении на муниципальной должности) в администрации Александровского муниципального округа этих же лиц данная единовременная выплата в том же году не производится.

6.3. По заявлению лица, замещающего муниципальную должность, муниципальному служащему по заявлению 1 раз в текущем календарном году выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада.

При увольнении лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада, пропорционально числу полных отработанных календарных месяцев в текущем календарном году.

В случае если в переходный период до формирования администрации Александровского муниципального округа лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему администрации Александровского муниципального района выплачена материальная помощь в размере одного должностного оклада, то при трудоустройстве и прохождении муниципальной службы (нахождении на муниципальной должности) в администрации Александровского муниципального округа этих же лиц данная материальная помощь в том же текущем календарном году не выплачивается.

6.4. Выплата единовременного вознаграждения осуществляется в следующих случаях:

6.4.1. в связи с юбилейными датами (50 и далее кратное 5 количество лет со дня рождения);

6.4.2. за продолжительный, безупречный труд при увольнении в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста;

6.4.3. по представлению федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Пермского края;

6.4.4. за высокие достижения в области культуры, искусства, образования, науки, здравоохранения, спорта, муниципального управления и иных сферах деятельности, активное участие в общественной жизни;

6.4.5. за безупречную и эффективную муниципальную службу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

6.5. При наличии экономии фонда оплаты труда лицам, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим может быть выплачена единовременное вознаграждение (пункт 6.6.3. настоящего Положения) по случаю Дня защитника Отечества и Международного женского дня. В этом случае размер единовременного вознаграждения устанавливается на равных условиях (в одинаковой фиксированной сумме) для всех лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих.

6.6. За безупречную и эффективную службу лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим применяются следующие виды поощрений:

6.6.1. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

6.6.2. объявление благодарности;

6.6.3. выплата единовременного вознаграждения;

6.6.4. вручение Благодарственного письма главы Александровского муниципального округа;

6.6.5. награждение Почетной грамотой Александровского муниципального округа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

6.6.6. награждение Почетной грамотой Александровского муниципального округа;

6.6.7. награждение ценным подарком;

6.6.8. представление к государственной награде Российской Федерации, присвоение почетного звания Российской Федерации и Пермского края.

Решение о поощрении в отношении лица, замещающего муниципальную должность, принимается решением Думы округа.

Решение о поощрении в отношении муниципального служащего (за исключением председателя Контрольно-счетной палаты округа) принимается руководителем органа местного самоуправления округа (органа администрации округа) и оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления округа (органа администрации округа).

Решение о поощрении в отношении председателя Контрольно-счетной палаты округа принимается решением Думы округа.

Основанием для принятия решения о поощрении муниципального служащего (кроме поощрения, предусмотренного пунктом 6.5. настоящего Положения), является представление его непосредственного или вышестоящего руководителя или мотивированное ходатайство иного лица, организации, инициативной группы.

Основанием для принятия решения о поощрении лица, замещающего муниципальную должность, и председателя Контрольно-счетной палаты округа (кроме поощрения, предусмотренного пунктом 6.5. настоящего Положения), является представление председателя Думы округа или мотивированное ходатайство иного лица, организации, инициативной группы

Единовременное поощрение максимальным размером не ограничивается.

Приложение 1

к Положению об установлении

стимулирующих и иных дополнительных

выплат лицам, замещающим муниципальные

должности, и муниципальным служащим

органов местного самоуправления

Александровского муниципального округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по выполнению показателей ежемесячного денежного поощрения

 (за квартал и год)

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:\_\_\_\_\_\_

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

2. Результаты работы (положительные или отрицательные):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины:

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

4. Творческое и инициативное исполнение должностных обязанностей в полном

объеме за рассматриваемый период, в том числе выполнение поручений,

заданий, планов работ, оперативная работа с документами:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Наличие, отсутствие претензий, замечаний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Обоснование для увеличения или уменьшения ежемесячного денежного

поощрения (в случае установления размера ежемесячного денежного поощрения

менее 25% или более 25% к должностному окладу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Ходатайство об установлении конкретного размера ежемесячного денежного

поощрения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выплатить ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_% к должностному окладу.

(подпись) непосредственного руководителя муниципального служащего

(подпись) заместителя главы администрации округа, курирующего структурное подразделение, в котором муниципальный служащий администрации округа проходит муниципальную службу

Приложение 2

к Положению об установлении

стимулирующих и иных дополнительных

выплат лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим органов местного самоуправления Александровского муниципального округа

ОТЧЕТ

по выполнению показателей ежемесячного денежного поощрения

 (за квартал и год)

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей:

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

2. Результаты работы (положительные или отрицательные):

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

3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины:

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

4. Творческое и инициативное исполнение должностных обязанностей в полном объеме за рассматриваемый период, в том числе выполнение поручений, заданий, планов работ, оперативная работа с документами:

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

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

5. Наличие, отсутствие претензий, замечаний:

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

(подпись) лица, замещающего муниципальную должность

(подпись) председателя Контрольно-счетной палаты округа