**АДМИНИСТРАЦИЯ АСИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **31.05.2013** № **137/13**

г. Асино

**Об утверждении порядка выплаты дополнительных выплат в составе денежного содержания муниципальных служащих органов местного самоуправления Асиновского городского поселения**

 В соответствии с Решением Совета Асиновского городского поселения от 26.03.2013 года № 36 «О порядке оплаты труда муниципальных служа­щих в Администрации Асиновского городского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить порядок установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить порядок установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2013 года и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновское городское поселение».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела управления делами Администрации Асиновского городского поселения Сафонову Н.И.

Глава Администрации

Асиновского городского поселения Ю.Р.Кутепов

Приложение № 1

Утвержден постановлением

Администрации Асиновского городского поселения

от 31.05.2013 № 137/13

**Порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу**

**за выслугу лет на муниципальной службе**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет на муниципальной службе с учетом стажа муниципальной службы устанавливается в размерах:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10% должностного оклада;

2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 15% должностного оклада;

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 20% должностного оклада;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30% должностного оклада.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

3. Исчисление стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет на муниципальной службе, производится в соответствии со статьей 12 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

4. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа.

Состав комиссии утверждается приказом Администрации Асиновского городского поселения.

5. Решение комиссии об установлении стажа работы оформляется протоколом, который служит основанием для издания приказа о выплате надбавки за выслугу лет.

Приложение № 2

Утвержден постановлением

Администрации Асиновского городского поселения

от 31.05.2013 № 137/13

**Порядок установления ежемесячной надбавки к должностному окладу**

**за особые условия муниципальной службы**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере до 150 процентов от этого оклада и в целях материального стимулирования муниципальных служащих, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных.

2. Критерием для установления ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы является возложение на муниципального служащего должностных обязанностей, предполагающих:

условия службы, отличающиеся от нормальных, при соблюдении требований к служебному поведению муниципального служащего;

привлечение муниципальных служащих к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

особую компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений, а также при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

наличие систематической переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня;

сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой техники;

особый опыт работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы;

обучение на службе менее опытных сотрудников (наставничество).

3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается в пределах средств фонда оплаты труда в отношении муниципальных служащих Администрации Асиновского городского поселения - Главой Администрации Асиновского городского поселения.

4. Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы устанавливается гражданскому служащему:

на определенный срок - если должностные обязанности, в связи с которыми ему установлена данная надбавка, имеют временный характер;

на неопределенный срок - если должностные обязанности, в связи с которыми ему установлена данная надбавка, имеют бессрочный характер.

Размер надбавки за особые условия муниципальной службы изменяется в зависимости от условий службы, характера работы, результатов деятельности муниципального служащего, а также в связи с ненадлежащим исполнением служебных обязанностей.

5. При установлении ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы на определенный срок в соответствующем правовом акте должно содержаться описание должностных обязанностей, в связи с которыми ему установлена данная надбавка, позволяющее определить отсутствие особых условий гражданской службы после истечения указанного срока.

6. Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы выплачивается одновременно с иными частями денежного содержания гражданского служащего.

Приложение № 3

Утвержден постановлением

Администрации Асиновского городского поселения

от 31.05.2013 № 137/13

**Порядок установления премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. За выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим может выплачиваться премия, которая определяется по итогам месяца и/или квартала.

2. Решения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий и конкретный ее размер устанавливаются в отношении муниципальных служащих Администрации Асиновского городского поселения - Главой Администрации Асиновского городского поселения.

3. При принятии решения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий и определении ее размера учитываются:

- личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на соответствующие структурные подразделения Администрации Асиновского городского поселения;

- степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период работы;

- оперативность и профессионализм муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководителя;

- своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4. Решение о выплате премии оформляется в отношении муниципальных служащих Администрации Асиновского городского поселения приказом Администрации Асиновского городского поселения .

5. Премия максимальным размером не ограничена и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда.

Приложение № 4

Утвержден постановлением

Администрации Асиновского городского поселения

от 31.05.2013 № 137/13

**Порядок установления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи**

1. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в календарном году производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания, установленных на момент осуществления указанной выплаты.

2. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года, по желанию муниципального служащего.

3. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на отпуск, данная единовременная выплата производится в конце календарного года.

4. Муниципальному служащему один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания.

5. Размер материальной помощи определяется исходя из размеров должностного оклада и оклада за классный чин муниципального служащего, установленных на день ее выплаты.

6. Если муниципальный служащий проходит службу в органе местного самоуправления Асиновского городского поселения с начала календарного года, то в указанном календарном году материальная помощь выплачивается:

1) полностью ко времени предоставления основного оплачиваемого отпуска вместе с суммой оплаты данного отпуска, если ранее в течение указанного календарного года она не была выплачена в полном размере;

2) полностью в последние десять дней указанного календарного года, если в течение указанного календарного года она не была выплачена в полном размере;

3) в день увольнения муниципального служащего с муниципальной службы пропорционально отработанному времени в органе местного самоуправления Асиновского городского поселения в течение календарного года, в котором состоялось указанное увольнение, если ранее в течение указанного календарного года она ему не была выплачена в полном размере. В случае если указанному муниципальному служащему материальная помощь уже была выплачена в текущем календарном году, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

7. Муниципальному служащему в год приема на работу в органы местного самоуправления Асиновского городского поселения оказание материальной помощи осуществляется пропорционально отработанному времени, прошедшему от начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

8. Материальная помощь не оказывается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске без сохранения денежного содержания.

Муниципальным служащим, вышедшим на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, из длительного отпуска без сохранения денежного содержания, оказание материальной помощи осуществляется пропорционально отработанному времени.

9. Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и о выплате материальной помощи муниципальному служащему принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании письменного заявления муниципального служащего.