

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02. 2023 г.

№ 42-П-А
Экз. №

р.п. Сурское

Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании профессиональной деятельности работников администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области и ее отраслевых органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, постановляю:

1. Утвердить Положение об оплате труда и стимулировании профессиональной деятельности работников администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области и ее отраслевых органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (Прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Сурский район» от 09.01.2013 № 2-П-А «Об оплате труда и стимулировании профессиональной деятельности работников администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области и ее отраслевых органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Сурский район» от 28.03.2014 №180-П-А «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 09.01.2013 №2-П-А»;

2.3. Постановление администрации муниципального образования «Сурский район» от 18.04.2017 №194-П-А «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 09.01.2013 №2-П-А»;

2.4. Постановление администрации муниципального образования «Сурский район» от 26.01.2018 №27-П-А «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 09.01.2013 №2-П-А»;

2.5. Постановление администрации муниципального образования «Сурский район» от 15.10.2019 №381-П-А «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 09.01.2013 №2-П-А»;

2.6. Постановление администрации муниципального образования «Сурский район» от 05.08.2020 №376-П-А «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 09.01.2013 №2-П-А»;

2.7. Постановление администрации муниципального образования «Сурский район» от 26.04.2021 №186-П-А «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 09.01.2013 №2-П-А»;

2.8. Постановление администрации муниципального образования «Сурский район» от 21.10.2021 №446-П-А «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области от 09.01.2013 №2-П-А».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования, но его действие распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

Глава администрации
муниципального образования
«Сурский район»



Д.В.Колгин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
«Сурский район»
Ульяновской области
от 01.02.2023 №42-П-А

Положение об оплате труда и стимулировании профессиональной деятельности работников администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области и ее отраслевых органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и стимулировании профессиональной деятельности работников Администрации муниципального образования «Сурский район» и ее отраслевых органов, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, со ст. 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает порядок и условия оплаты труда и стимулирования профессиональной деятельности работников Администрации МО «Сурский район» и ее отраслевых органов (далее - Администрация района), замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.2. Оплата труда работников Администрации района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 3) ежемесячное денежное поощрение;
- 4) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) премиальные выплаты и единовременные поощрения;
- 7) материальная помощь;
- 8) ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой

экспертизы работникам, в основные должностные обязанности которых входят проведение правовой экспертизы правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста.

1.4. Установление и изменение размера выплат, указанных в пункте 1.3, производится в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов, и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование, ежемесячное денежное поощрение, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премиальные выплаты и единовременные поощрения, материальная помощь, ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты ежегодного отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и др.).

1.6. Решение для начисления ежемесячных и дополнительных выплат работникам принимает:

1) для работников Администрации района - Глава администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области распоряжением администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области;

2) для работников управлений, комитетов (наделенных правами юридического лица) - начальник управления, председатель комитета, правовым актом по управлению, комитету;

1.7. В распоряжении администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, правовых актах руководителей структурных подразделений, указываются конкретные основания, по которым отдельным работникам назначается или уменьшается размер дополнительных выплат, которые распределяются в пределах фонда оплаты труда.

2. Должностной оклад

Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет. Размер, условия назначения и порядок ее выплаты

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее - надбавка за выслугу лет) выплачивается работнику дифференцированно в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

При стаже работы	Размер надбавки за выслугу лет (в % к месячному должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

В трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, включаются:

1) время работы на соответствующих должностях в Администрации района;

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией района);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в Администрации района и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в Администрации района, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в Администрацию района не превысил трех месяцев.

Периоды, включаемые в стаж работы, дающий право на назначение надбавки за выслугу лет, суммируются.

2. Размер надбавки за выслугу лет устанавливается правовым актом Администрации района при назначении на должность, переводе на другую должность.

3. Надбавка за выслугу лет назначается в процентном отношении к месячному должностному окладу без учета других выплат и надбавок и выплачивается ежемесячно.

4. Если у работника право на назначение либо изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, ее выплата либо изменение ее размера производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение либо изменение надбавки за выслугу лет наступило в период получения профессионального образования, переподготовки или повышения квалификации в учебном заведении, исполнения должностных обязанностей с отрывом от работы, а также в других случаях, при которых за работником сохраняется средняя заработная плата, надбавка за выслугу лет назначается либо изменяется ее размер с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу производится на основании распоряжения Главы муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, распоряжения администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, правовых актов руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (наделённых правами юридического лица) и контрольно-счетного органа.

4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде. Размер, условия назначения и порядок ее выплаты

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка за сложность и напряженность) выплачивается в целях повышения заинтересованности в результатах служебной деятельности и материального стимулирования работников. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается при назначении на должность и в других случаях с обязательным учетом следующих критериев:

- 1) исполнение обязанностей в условиях, отличающихся сложностью, срочностью и повышенным качеством работ, особым режимом и графиком работы;
- 2) выполнение наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- 3) высокая квалификация, компетентность, инициативность и профессиональное мастерство;
- 4) достижение высокой результативности труда;
- 5) высокая ответственность при исполнении своих должностных обязанностей.

2. Размер надбавки за сложность и напряженность устанавливается правовым актом Администрации района в размере от 40 до 350 процентов должностного оклада согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Ранее установленный размер надбавки может быть увеличен или уменьшен в пределах соответствующего диапазона при изменении критериев, указанных в настоящем пункте Положения, на основании мотивированного представления руководителя отраслевого органа Главе Администрации муниципального образования «Сурский район».

4. Включение в годовой фонд оплаты труда средств на выплату надбавки по всем штатным должностям работников не является основанием для установления максимального размера этой надбавки всем работникам, поскольку указанная надбавка является формой материального стимулирования и зависит от личного вклада каждого работника в успешное выполнение задач, стоящих перед муниципальным образованием «Сурский район» Ульяновской области.

5. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу надбавка за сложность и напряженность производится, одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц.

6. Работникам, проработавшим неполный календарный месяц в связи с увольнением или поступлением на работу вновь, начисление и выплата надбавки производится за фактически отработанное время в данном учетном месяце.

7. Работникам, проработавшим неполный календарный месяц и уволенным за нарушения трудовой дисциплины и правил служебного распорядка, надбавка не выплачивается.

**5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу
работникам, в основные должностные обязанности которых входит
проведение правовой экспертизы правовых актов и
проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов,
подготовка и редактирование проектов правовых актов, и их
визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее
юридическое образование**

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование начисляется к должностному окладу работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с денежным содержанием.

2. При временном замещении вышеуказанная надбавка начисляется к должностному окладу по основной работе.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работника, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего высшее юридическое образование учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4. Данная надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работникам, в основные должностные обязанности которых входит проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя, имеющего юридическое образование устанавливается от должностного оклада в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

6. Назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу производится на основании распоряжения Главы муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, распоряжения администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

7. При увольнении работника данная надбавка начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

6. Ежемесячное денежное поощрение работников. Размер, условия назначения и порядок ее выплаты

1. Ежемесячное денежное поощрение (далее - ЕДП) работников, производится в целях усиления их материальной заинтересованности и ответственности за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и поставленных задач.

2. ЕДП производится в пределах бюджетных средств, утвержденных на эти цели в составе фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Сурский район».

3. Споры о размере ЕДП решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Размеры ЕДП устанавливаются в зависимости от занимаемой должности при утверждении штатного расписания, либо при приеме на работу, размер поощрения устанавливается правовым актом Администрации района в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

5. Работникам, отработавшим неполный месяц (год) и уволенным в связи с призывом (поступлением) на военную службу, уходом в отставку, переводом на другую муниципальную, государственную службу, поступлением в учебные

заведения, высвобождением в связи с окончанием срочного трудового договора, увольнением в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата, реорганизации или ликвидации структурного подразделения, увольнением по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность, уходом на пенсию, переходом на выборную должность и другими уважительным причинам, выплата ЕДП производится за фактически отработанное в данном учетном периоде время.

6. Выплата ЕДП производится, одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц.

7. В соответствии с законодательством Российской Федерации и в целях повышения ответственности работников в муниципальном образовании «Сурский район», за неисполнении или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей, несоблюдение предусмотренных законодательством запретов и ограничений, а также нарушения служебной дисциплины работниками в качестве дисциплинарного взыскания может быть снижен размер ежемесячного денежного поощрения.

Решение о размере снижения ежемесячного денежного поощрения работникам администрации муниципального образования «Сурский район» принимается Главой администрации муниципального образования «Сурский район», а решение в отношении работников структурных подразделений администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области их непосредственными руководителями.

Перечень оснований и размеров снижения поощрения:

№ п/п	Основание снижения поощрения	Размер снижения поощрения
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента, постановлений и распоряжений Правительства Ульяновской области, нормативно-правовых актов муниципального образования «Сурский район», Устава муниципального образования «Сурский район».	20%
2.	Несоблюдение служебного распорядка работниками, установленного соответствующими нормативными правовыми актами, в том числе:	
	- режима служебного (рабочего) времени и времени отдыха	20%

	- порядка и сроков оплаты труда	15%
	- правил служебного поведения, делового общения	10%
	- курение в неустановленных местах	5%
3.	Несоблюдение требований охраны труда и противопожарной безопасности	20%
4.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан в том числе:	20%
	- необъективное, несвоевременное рассмотрение обращений граждан;	30%
	- нарушение прав и законных интересов лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность	20%
5.	Нарушение установленных законодательством ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	50%
6.	Несоблюдение установленных законодательством ограничений, за исключением представления представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.	30%
7.	Несоблюдение установленных законодательством требований к служебному поведению	10%
8.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных должностным регламентом	30%
9.	Утеря, предоставленных для исполнения должностных обязанностей:	
	- служебных удостоверений	20%
	- служебных документов	30%
	- материальных ценностей	50%
10.	Неисполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий	40%

11.	Ненадлежащее исполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий,	30%
	в том числе нарушение сроков исполнения поручений	1% (за каждое нарушение, но не более 30%)
12.	Исполнение неправомерных поручений	10%
13.	Однократное грубое нарушение работником должностных обязанностей, в том числе:	
	- прогул (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);	60%
	- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;	60%
	- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;	60%
	- совершение по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях	60%
14.	Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя	70%
15.	Принятие работником, замещающим должность муниципальной службы категории "руководители", необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу муниципального органа	70%
16.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование бюджетных средств, в том числе	

допущенное вследствие исполнения неправомерных поручений:	
- до 10000 рублей включительно	10%
- до 50000 рублей включительно	20%
- до 100000 рублей включительно	30%
- до 500000 рублей включительно	50%
- до 1000000 рублей включительно	75%
- свыше 1000000 рублей	100%

**7. Единовременная выплата работникам
при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска.
Размер, условия назначения и порядок ее выплаты**

1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам органов местного самоуправления муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области входят в состав денежного содержания и оказывается в целях усиления социальной защищённости и материальной поддержки работников.

2. При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на две части выплата производится один раз в любой из двух периодов ухода в отпуск, о чем указывается в заявлении.

3. Размер единовременной выплаты составляет сумму двух должностных окладов.

4. Единовременная выплата производится на основании заявления работника по распоряжению Главы администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, правовому акту руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области одновременно с выплатой за ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Перенос единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год не допускается. В случае если работнику в течение календарного года по объективным причинам не предоставлялся оплачиваемый отпуск и с его согласия перенесен на следующий год, то по заявлению работника единовременная выплата ему начисляется и выплачивается в декабре месяце текущего года.

6. Вновь принятым работникам, отработавшим не менее одного месяца в календарном году, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени.

7. В случае увольнения работника до окончания календарного года по собственному желанию единовременная выплата производится

пропорционально отработанному времени, а по инициативе работодателя единовременная выплата при предоставлении отпуска не выплачивается. Если отпуск был использован авансом, пропорционально отработанному времени производится перерасчет и удержание единовременной выплаты к отпуску.

8. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

1. За выполнение особо важных и сложных заданий работникам выплачиваются премии (далее - премия).

2. Премии выплачиваются в пределах бюджетных средств, утвержденных на эти цели в составе фонда оплаты труда муниципальных органов местного самоуправления муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области за личный вклад работника в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления, степень сложности, важности и качества выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов, в размере одного должностных окладов.

3. При наличии экономии фонда оплаты труда премия может быть выплачена по итогам работы за соответствующий период:

за квартал, полугодие – в размере одного должностного оклада;

за год – в размере двух должностных окладов.

4. Решение о выплате премии принимается в отношении работников администрации – Главой администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области на основании ходатайства. Ходатайство о выплате премии вносятся Главе администрации района их непосредственными руководителями.

5. О выплате премии соответственного издается распоряжение Главы администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области или правовой акт руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

6. Работники органов местного самоуправления муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также допустившие несоблюдение сроков исполнения поручений или не обеспечение должного качества исполнения поручений, к премированию не представляются.

9. Материальная помощь.

Размер, условия назначения и порядок ее выплаты

1. Материальная помощь работникам выплачивается в следующих случаях:

1.1. В связи регистрацией брака;

1.2. В связи с рождением ребенка;

1.3. В связи с причинением ущерба стихийным бедствием, пожаром,

крупной аварией и другими чрезвычайными обстоятельствами;

1.4. В связи с оплатой лечения (лекарств) и восстановления здоровья работника (дорогостоящих лекарственных препаратов), но не более одного раза в год:

- при нахождении на стационарном лечении в учреждениях здравоохранения и оплаты лечения в данном учреждении на основании медицинского заключения, по показаниям врача, наличии направления;

- при приобретении дорогостоящих лекарственных препаратов на общую сумму, превышающую двадцать тысяч рублей на основании товарного (кассового) чека и рецепта (рекомендации) врача;

1.5. В связи со смертью близких родственников (супруга (супруги), родителей, детей, одиноких родных братьев и сестер, находящихся на иждивении работника);

1.6. В связи с юбилейными датами за многолетний добросовестный труд. Юбилейной датой считается пятидесятилетие работника со дня рождения и последующие пятилетия, а также двадцатипятилетие трудовой деятельности и последующие пятилетия при условии наличия стажа в органах местного самоуправления не менее половины общего трудового стажа.

2. В случае смерти работника материальная помощь может быть оказана его родственникам, оплатившим расходы на проведение похорон.

3. Размер выплачиваемой работнику в соответствии с подпунктами 1.1 - 1.5 части 1 и части 2 настоящего пункта материальной помощи не может превышать суммы двух должностных окладов работника, установленных на день выплаты.

4. Размер выплачиваемой работнику в соответствии с подпунктом 1.6 части 1 настоящего пункта материальной помощи не может превышать одного должностного оклада работника, установленного на день выплаты.

5. Материальная помощь в предусмотренных подпунктами 1.1 - 1.6 части 1 настоящего пункта случаях выплачивается работнику по его письменному заявлению.

Материальная помощь в случае предусмотренном частью 2 настоящего пункта выплачивается родственникам работника на основании их заявления при предоставлении свидетельства о смерти работника, документов, подтверждающих родственные отношения в сумме 10 тысяч рублей.

6. Материальная помощь в связи с уходом на пенсию оказывается в размере трехкратного денежного содержания работника.

7. Материальная помощь также может быть выплачена работнику органа местного самоуправления, являющемуся пенсионером и вышедшему на пенсию по старости из данной организации, на основании его письменного заявления в случаях, указанных в подпунктах 1.3-1.5 части 1 настоящего пункта в размере 10 тысяч рублей.

8. Выплата материальной помощи осуществляется на основании муниципального правового акта соответствующего органа местного самоуправления или руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

Глава 10. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Надбавка к должностному окладу работникам, допущенным к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (далее - надбавка за государственную тайну), выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым работники имеют документально подтвержденный доступ на законных основаниях, в размерах:

1) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», - 30 - 50% должностного оклада;

2) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 10 - 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий - 5 - 10 процентов.

Степень секретности устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 11. Поощрения

1. По распоряжению Главы администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, правовому акту руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области работники могут быть поощрены в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, органов государственной власти, Законодательного Собрания Ульяновской области, Министерств и ведомств Ульяновской области, профессиональными праздниками (День местного самоуправления, День государственного гражданского и муниципального служащего Ульяновской области, День финансиста, День бухгалтера, День кадрового работника) и праздничными днями (23 февраля, 8 марта), работникам выплачивается единовременное денежное поощрение, в размере одного должностного оклада, в случае занятия призовых мест в федеральных конкурсах выплачивается единовременное денежное поощрение - в размере двух должностных окладов, в случае занятия призовых мест в региональных конкурсах - в размере одного должностного оклада в пределах установленного фонда оплаты труда.

2. За достижение наилучших значений показателей социально-экономического развития работникам могут выплачиваться единовременные денежные поощрения, в размере, установленном распоряжением Главы администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области, правовым актом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

3. Проекты правовых актов о выплате единовременного денежного поощрения готовят - структурное подразделение, либо должностное лицо органа

местного самоуправления, занимающиеся кадровыми вопросами.

Глава 13. Заключительные положения

1. Общая экономия средств фонда оплаты труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области распределяется и направляется на выплату дополнительных премий, поощрений, материальной помощи, надбавок.

2. Работнику во всех случаях устанавливается доплата за совмещение должностей, за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, выполнение обязанностей отсутствующего работника (на период его очередного отпуска, длительной командировки, отпуска без сохранения заработной платы, период временной нетрудоспособности другого работника).

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда работников.

3. Размер должностных окладов по должностям работников увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом инфляции, ростом потребительских цен на товары и услуги, с учетом предельных размеров годовых фондов оплаты труда работников в муниципальном образовании и изменений законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда и стимулировании профессиональной
деятельности работников
Администрации МО «Сурский район»,
замещающих должности,
не являющиеся должностями
муниципальной службы

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ
ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1	Заместитель главного бухгалтера	7626
2	Главный экономист	6687
3	Главный инспектор	6687
4	Ведущий бухгалтер	6335
5	Ведущий инспектор	6335

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда и стимулировании профессиональной
деятельности работников Администрации МО «Сурский район»,
замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы

**РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ
И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ В ТРУДЕ РАБОТНИКОВ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ
ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ, АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУРСКИЙ РАЙОН»**

№ пп	Наименование должности	Размер надбавки (%)
1	Заместитель главного бухгалтера	40 - 350
2	Главный экономист	70 - 350
3	Главный инспектор	75 - 250
4	Ведущий бухгалтер	120- 350
5	Ведущий инспектор	120 - 250

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда и стимулировании профессиональной
деятельности работников Администрации МО «Сурский район»,
замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы

**РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ
РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ
ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»**

№ п/п	Наименование должности	Размер поощрения
1	Заместитель главного бухгалтера	0,9
2	Главный экономист	0,7-0,9
3	Главный инспектор	0,7
4	Ведущий бухгалтер	0,4-0,6
5	Ведущий инспектор	0,4-0,6

Приложение № 4
к Положению
об оплате труда и стимулировании профессиональной
деятельности работников Администрации МО «Сурский район»,
замещающих должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы

**РАЗМЕР ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ
К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ РАБОТНИКАМ, В ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ
ОБЯЗАННОСТИ КОТОРЫХ ВХОДИТ ПРОВЕДЕНИЕ ПРАВОВОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, ПОДГОТОВКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОЕКТОВ
ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ВИЗИРОВАНИЕ В КАЧЕСТВЕ ЮРИСТА**

№п/п	Наименование должности	Размер надбавки, %
1	Главный инспектор	30-50
2	Ведущий инспектор	10-30