# Описание: герб_гавям

# СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

# ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения об условиях (системе) оплаты труда

и поощрении муниципальных служащих Администрации

Гаврилов-Ямского муниципального района

и ее структурных подразделений

Принято Собранием представителей

Гаврилов-Ямского муниципального района

24.02.2022

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», законом Ярославской области от 27.06.2007 № 47-з «[О реестре](consultantplus://offline/ref=3D1392FD93810AB78AB2F6094713DAC471DF7F4BDE01B6A988549A66B5BE8B8362D580C58FFDFFEFEAB260AD1C5F5918E4w8yFI) должностей муниципальной службы в Ярославской области», постановлением Правительства Ярославской области от 24.09.2008 №512-п «О формировании нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований области и оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, иных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Ярославской области», статьей 22 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области,

# Собрание представителей Гаврилов-Ямского муниципального района РЕШИЛО:

1. Утвердить [Положение](#Par47) об условиях (системе) оплаты труда и поощрении муниципальных служащих Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее структурных подразделений (приложение).

2. Признать утратившими силу решения Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района:

- от 28.02.2008 № 282 «О размерах должностных окладов, размерах ежемесячной и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- от 28.02.2012 № 50 «О внесении изменений в Решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.02.2008 №282 «О размерах должностных окладов, размерах ежемесячной и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- от 28.08.2014 № 25 «О внесении изменений в Решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.02.2008 №282 «О размерах должностных окладов, размерах ежемесячной и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- от 22.11.2018 № 152 «О внесении изменений в Решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.02.2008 №282 «О размерах должностных окладов, размерах ежемесячной и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- от 28.11.2019 № 18 «О внесении изменений в Решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.02.2008 №282 «О размерах должностных окладов, размерах ежемесячной и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим Гаврилов-Ямского муниципального района»;

- от 23.04.2020 № 45 «О внесении изменений в Решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 28.02.2008 №282 «О размерах должностных окладов, размерах ежемесячной и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим Гаврилов-Ямского муниципального района»;

3. Решение опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4. Решение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Гаврилов-Ямского

муниципального района А.А. Комаров

Заместитель Председателя Собрания

представителей Гаврилов-Ямского

муниципального района В.А. Пятницкая

от 24.02.2022

№150

|  |
| --- |
| Приложение  к решению Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района  от 24.02.2022 № 150 |

[**Положение**](#Par47) **об условиях (системе) оплаты труда и поощрении муниципальных служащих Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее структурных подразделений**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об условиях (системе) оплаты труда и поощрении муниципальных служащих Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее структурных подразделений (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=68AB5FBC899824959A036AC02459C7ECECAB1B1CF51CB58D94D6B3B0202029867A3150699AJ613H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=68AB5FBC899824959A036AC02459C7ECECAB1A1AF61EB58D94D6B3B0202029867A3150699E671458JA17H) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=68AB5FBC899824959A0374CD323599E9EBA44215F311BADCC889E8ED772923D13D7E092BDA6A1451A67F24JB14H) Ярославской области от 27 июня 2007 года № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», [постановлением](consultantplus://offline/ref=68AB5FBC899824959A0374CD323599E9EBA44215F018B6DECC89E8ED772923D1J31DH) Правительства области от 24 сентября 2008 года № 512-п «О формировании нормативов расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований области и оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Ярославской области», [Уставом](consultantplus://offline/ref=68AB5FBC899824959A0374CD323599E9EBA44215F018BBDDCE89E8ED772923D13D7E092BDA6A1451A67625JB1AH) Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области, и регулирует вопросы порядка установления размера и выплаты должностного оклада, оклада за классный чин муниципальной службы, ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и иных выплат, награждений и поощрений, муниципальным служащим Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее структурных подразделений (далее - муниципальные служащие).

1.2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

2) оклада за классный чин в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином (далее - оклад 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 (устанавливается в размерах и порядке, определяемых федеральным законодательством);

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) ежемесячного денежного поощрения;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

9) материальной помощи.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

**II. Должностной оклад**

2.1. Должностные оклады муниципальным служащим устанавливаются в соответствии со схемой в следующих размерах:

**Схема**

**для определения размеров должностных окладов**

**муниципальных служащих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы должностей  муниципальной службы | Размер должностного оклада муниципального служащего (руб.) | |
|  |  |
|  |
| Высшие должности | 11840 - 13230 | |
| Главные должности | 9054 - 11840 | |
| Ведущие должности | 6220 - 9054 | |
| Старшие должности | 4880 - 6220 | |
| Младшие должности | 4200 - 4880 | |

2.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет конкретный размер должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы и в зависимости от квалификации муниципального служащего, сложности выполняемой им работы и с учетом задач, возложенных на муниципального служащего.

2.3. Размер должностного оклада муниципального служащего устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Размер должностного оклада муниципальных служащих увеличивается (индексируется) в соответствии с законодательством Ярославской области. Решение об увеличении (индексации) размера должностного оклада муниципальных служащих принимается Собранием представителей Гаврилов-Ямского муниципального района.

При увеличении (индексации) размеров окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**III. Оклад за классный чин**

3.1. Размер оклада за классный чин муниципальным служащим устанавливается в порядке, определенном Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина | Размеры окладов за классный чин, руб. |
| **Высшие должности** | |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 3206 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса | 2986 |
| Действительный муниципальный советник 3 класса | 2788 |
| **Главные должности** | |
| Муниципальный советник 1 класса | 2578 |
| Муниципальный советник 2 класса | 2402 |
| Муниципальный советник 3 класса | 2225 |
| **Ведущие должности** | |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 2050 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1873 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1719 |
| **Старшие должности** | |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 1532 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 1399 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 1256 |
| **Младшие должности** | |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1124 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 992 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 860 |

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) определяет конкретный размер оклада за классный чин муниципального служащего в зависимости от присвоенного классного чина.

3.3. Размер оклада за классный чин муниципального служащего устанавливается правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Размер оклада за классный чин муниципальной службы, увеличивается (индексируется) в соответствии с законодательством Ярославской области. Решение об увеличении (индексации) размера оклада за классный чин принимается Собранием представителей Гаврилов-Ямского муниципального района.

При увеличении (индексации) размеров окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**IV. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

4.1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - ежемесячная надбавка) муниципальным служащим определяется в зависимости от степени сложности и напряженности выполняемой работы и не может превышать 180процентов должностного оклада. Ежемесячная надбавка устанавливается в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (в процентах от должностного оклада).

Минимальный размер ежемесячной надбавки устанавливается в зависимости от группы должностей муниципальной службы в следующих размерах от должностного оклада:

- по должностям высшей группы - 178%;

- по должностям главной группы - 100%;

- по должностям ведущей группы - 75%;

- по должностям старшей группы - 60%;

- по должностям младшей группы - 60 %.

4.2. Ежемесячная надбавка выплачивается в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах служебной деятельности, качестве выполнения должностных обязанностей и материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

4.3. Конкретные размеры ежемесячной надбавки определяются представителем нанимателя (работодателем), при назначении, переводе на должность муниципальной службы с учетом следующих критериев:

1) уровень квалификации муниципального служащего (уровень знаний, умений, навыков и компетенции муниципального служащего, характеризующий его подготовленность к осуществлению определенного вида профессиональной служебной деятельности);

2) объем и сложность должностных обязанностей (участие в разработке нормативных правовых актов, предоставление муниципальных услуг, осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций), уровень ответственности муниципального служащего;

3) интенсивность и напряженность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего (выполнение работ, требующих повышенного внимания, материальная ответственность, обеспечение деятельности комиссий и иных коллегиальных органов, принятие управленческих решений).

4.4. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть увеличен или уменьшен представителем нанимателя (работодателем), в зависимости от:

1) повышения или снижения уровня квалификации муниципального служащего;

2) увеличения или уменьшения объема и сложности должностных обязанностей, уровня ответственности муниципального служащего;

3) качества исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим;

4) повышения или снижения интенсивности и напряженности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

5) соблюдения установленных сроков исполнения поручений руководства.

4.5. Ежемесячная надбавка, выплачивается муниципальным служащим одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц.

4.6. В зависимости от изменения условий труда, обусловленных перераспределением функциональных обязанностей, увеличением объема функциональных обязанностей на определенных период (в случае отсутствия основного работника) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменена работодателем. В этом случае, условия трудового договора корректируются по договоренности сторон в соответствии с нормами трудового законодательства.

**V. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж муниципальной службы (в годах) | Размер надбавки к должностному окладу  (в процентах) |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| 15 лет и выше | 30 |

5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципального служащего за выслугу лет устанавливается и выплачивается муниципальному служащему на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

5.3. Ежемесячная надбавка, выплачивается муниципальным служащим одновременно с выплатой денежного содержания за соответствующий месяц.

**VI. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

6.1. Муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

**VII. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

7.1. Премирование за выполнение особо важных и сложных заданий является составляющей денежного содержания и вводится с целью материального стимулирования за добросовестное исполнение должностных обязанностей муниципального служащего.

7.2. Основанием для премирования является обеспечение своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

7.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий начисляются ежеквартально. Конкретные размеры премии за выполнение особо важного и сложного задания определяются за фактически отработанное время в пределах утвержденного фонда оплаты труда из расчета два должных оклада в год.

7.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, исходя из сложившейся экономии фонда оплаты труда, может выплачиваться по итогам выполнения особо важных и сложных заданий в течение месяца, ежеквартально и по результатам работы за год. Конкретные размеры премии определяется в процентном отношении к должностному окладу муниципального служащего за фактически отработанное время.

7.5. Премирование производится на основании ходатайств руководителей структурных подразделений, Администрации муниципального района, заместителей Главы Администрации муниципального района, руководителя аппарата Администрации муниципального района по установленной форме (Приложение к положению).

7.6. Премирование оформляется распоряжением (приказом) Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (структурного подразделения).

7.7. Первому заместителю Главы Администрации муниципального района, заместителям Главы Администрации муниципального района, руководителю аппарата Администрации муниципального района, начальнику юридического отдела и начальнику отдела учета и отчетности Администрации муниципального района размер премии устанавливается Главой Администрации муниципального района.

7.8. Основные показатели премирования за выполнение особо важных и сложных заданий:

7.8.1. Выполнение требований Положения о структурном подразделении, регламента работы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

7.8.2. Работа по выполнению постановлений, распоряжений, указаний вышестоящих органов управления, Главы Администрации муниципального района, решений комиссий, созданных при Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

7.8.3. Планирование работы и отчетность по исполнению;

7.8.4. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

7.8.5. Качественное выполнение должностных обязанностей;

7.8.6. Другие показатели, установленные Главой Администрации муниципального района и руководителями структурных подразделений, на конкретный период.

7.9. При наличии дисциплинарного взыскания работники могут быть полностью или частично лишены премии на основании служебной записки, представленной руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района, первого заместителя Главы Администрации муниципального района, заместителей Главы Администрации муниципального района, руководителя аппарата Администрации муниципального района.

7.10. Не подлежат премированию за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальные служащие:

а) находившиеся в течение всего периода, за который производится премирование, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением работающих на условиях неполного рабочего времени;

б) освобожденные от замещаемых должностей и уволенные с муниципальной службы в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица, до принятия решения о премировании.

**VIII. Ежемесячное денежное поощрения**

8.1. Муниципальным служащим устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере:

- не более 1,5 должностного оклада для высшей группы должностей;

- не более 1,55 должностного оклада для главной группы должностей;

- не более 1,6 должностного оклада для ведущей группы должностей;

- не более 1,8 должностного оклада для старшей группы должностей;

- не более 1,9 должностного оклада для младшей группы должностей.

**IX. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

9.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата в размере одного должностного оклада.

9.2. Единовременная выплата производится на основании письменного заявления муниципального служащего на имя представителя нанимателя (работодателя), один раз в год, при использовании муниципальным служащим одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

**X. Материальная помощь**

10.1. Муниципальному служащему в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двухдолжностных окладов.

10.2. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего на имя представителя нанимателя (работодателя).

10.3. Материальная помощь выплачивается муниципальному служащему за фактически отработанное время.

10.4. В исключительных случаях (смерть близкого родственника, рождение ребенка, вступление в брак), подтвержденных соответствующими документами (свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и.т.д.), муниципальному служащему по его заявлению и на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) выплачивается единовременная материальная помощь в размере 4000 рублей из фонда оплаты труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, структурных подразделений Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, обладающих правами юридического лица.

Близкими родственниками работника следует считать его родителей, жену (мужа), детей. Родственные отношения должны быть подтверждены соответствующими документами (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, паспорт и т.д.).

10.5. В случае гибели (смерти) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы по заявлению супруги (супруга), одного из родителей или детей муниципального служащего на имя руководителя Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, руководителя структурного подразделения, обладающего правами юридического лица, в котором муниципальный служащий проходил службу, и при предъявлении свидетельства о смерти одному из указанных лиц выплачивается единовременная материальная помощь в размере 10000 рублей из фонда оплаты труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, обладающего правами юридического лица.

**XI. Поощрение муниципальных служащих**

11.1. В целях поощрения муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) поощрение работодателя или Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района;

2) награждение наградами Гаврилов-Ямского муниципального района или Главы Гаврилов-Ямского муниципального района;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

4) поощрение Губернатора Ярославской области;

5) награждение наградами Ярославской области;

6) поощрение Правительства Российской Федерации;

7) поощрение Президента Российской Федерации;

8) награждение государственными наградами Российской Федерации.

11.2. В целях поощрения муниципальному служащему Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее структурных подразделений за безупречную и эффективную муниципальную службу выплачиваются единовременные поощрения в случаях, и в следующих размерах:

1) награждения почетной грамотой Главы Гаврилов-Ямского муниципального района - в размере 0,5 должностного оклада или вручение ценного подарка;

2) при объявлении благодарности Главы Гаврилов-Ямского муниципального района - в размере 0,25 должностного оклада или вручение ценного подарка;

3) в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в соответствии с под[пунктом 3 пункта 11](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB80542A5322479659203DCED31E2094CB53DEE50EA8C62C288A851D43BC5321B0EB522900D632BEDE5B7FF28AFC54oBm0H).1 производится один раз за весь период муниципальной службы при увольнении с муниципальной службы муниципального служащего, имеющего право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB80542A532247965A2139CBD21E2094CB53DEE50EA8C63E28D2891D4BA25527A5BD036Fo5m4H) Ярославской области «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ярославской области и муниципальных служащих в Ярославской области» после достижения возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D268D8F87DE512F5B784F915B2A6D95811877CB9B558BB74EF69F6F6499851D5DBE5425oBmAH) «О страховых пенсиях» - в размере трех должностных окладов муниципального служащего, исходя из должностного оклада, установленного на день его увольнения с муниципальной службы, в случае:

3.1) поощрения или награждения в период муниципальной службы в соответствии с под[пунктами 2](consultantplus://offline/ref=DE80FE671D49302B287EE76A1DF98C06460065F21AEA50D962B6631AB95259CE6D536C48846E5BBE2A9402DABDCF7D189DD696B33758D9D36E934D77e71BG), [4](consultantplus://offline/ref=DE80FE671D49302B287EE76A1DF98C06460065F21AEA50D962B6631AB95259CE6D536C48846E5BBE2A9402DABFCF7D189DD696B33758D9D36E934D77e71BG) - 8 пункта 11.1 настоящего Положения, награждения наградами Ярославской областной Думы в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.2) присвоения в период муниципальной службы звания "Ветеран труда" или звания "Ветеран труда Ярославской области".

4) при поощрении Губернатора Ярославской области, поощрении Правительства Российской Федерации, поощрении Президента Российской Федерации - в размере 0,5 должностного оклада.

5) при награждении наградами Ярославской области, награждении государственными наградами Российской Федерации - в размере одного должностного оклада.

11.3. Муниципальным служащим может выплачиваться поощрение:

- к юбилейным датам (женщины - 50,55 лет, мужчинам - 50,60 лет) в размере одного должностного оклада (при наличии стажа работы не менее 1 года);

- за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, особо выдающие заслуги перед Гаврилов-Ямским муниципальным районом, дополнительный объем работы и напряженность труда, а также по итогам работы за определенный период времени, к праздничным дням и профессиональным праздникам в размере до одного должностного оклада (включительно один размер должностного оклада).

Выплата поощрения муниципальному служащему производится на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя).

11.4. В связи с поощрением или награждением в соответствии с под[пунктами 4](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954F0940F6B914BB6059DBEB2E8AD94F02CD0BE840858D11BA9974849B34E12A1850D6F8AF09A5C99EBC20A06A171ED75CBD2k97EG) - 8 пункта 11.1 настоящей статьи муниципального служащего или гражданина, уволенного с муниципальной службы после представления к поощрению или награждению, ему выплачивается единовременное поощрение, указанные в под[пунктах 4](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954F0940F6B914BB6059DBEB2E8AD94F02CD0BE840858D11BA9974849B34E12A1850D6F8AF09A5C99EBC20A06A171ED75CBD2k97EG)[,5 пункта](consultantplus://offline/ref=869DCC90C94385402FF954F0940F6B914BB6059DBEB2E8AD94F02CD0BE840858D11BA9974849B34E12A1850C698AF09A5C99EBC20A06A171ED75CBD2k97EG) 11.2 настоящей статьи.

11.5. В случае гибели (смерти) муниципального служащего или смерти гражданина, указанного в пункте 11.4, а также в случае награждения государственной наградой Российской Федерации посмертно выплата единовременного поощрения производится членам семей этих лиц (супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) муниципального служащего или смерти гражданина, уволенного с муниципальной службы, в браке с ним (ней); родители, дети муниципального служащего или гражданина, уволенного с муниципальной службы; лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) муниципального служащего или умершего гражданина, уволенного с муниципальной службы). Выплата единовременного поощрения в таких случаях производится не позднее чем через один месяц со дня истечения шестимесячного срока, в течение которого члены семьи погибшего (умершего) муниципального служащего или умершего гражданина могут обратиться в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района или структурное подразделение, обладающее правами юридического лица, в котором указанное лицо замещало должность, за выплатой единовременного поощрения. При этом указанный срок исчисляется со дня издания правового акта о награждении таких муниципального служащего или гражданина. При обращении нескольких членов семьи за единовременным поощрением, не полученным муниципальным служащим или гражданином в связи с гибелью (смертью), сумма поощрения делится между членами семьи поровну.

11.6. В случае выделения Гаврилов-Ямскому муниципальному району гранта на поощрение за достижения наилучших значений показателей деятельности муниципальным служащим может быть выплачено поощрение из суммы гранта. Размер поощрения устанавливается работодателем.

11.7. Выплаты муниципальным служащим, предусмотренные настоящим положением производятся из фонда оплаты труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, структурного подразделения Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, обладающего правами юридического лица.

Приложение

к Положению

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Администрации

Гаврилов – Ямского

муниципального района

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ХОДАТАЙСТВО**

В соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда и поощрении муниципальных служащих Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и ее структурных подразделений, утвержденным решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 24.02.2022 №\_\_\_\_\_, ходатайствую о премировании по итогам работы за \_\_ квартал \_\_\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Ф.И.О. | Должность | Предлагаемый % премии от номинал. размера премии | Причина снижения премии | Подпись в ознакомлении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель

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

(подпись) (Ф.И.О.)