Приложение № 1

к Положению о порядке назначения

и выплаты пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

ЗАТО Солнечный

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

(наименование органа местного самоуправления

либо наименование должности, инициалы и фамилия

руководителя органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

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

Домашний адрес

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

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь [Положением](consultantplus://offline/ref=B8DF9C3DD558F0C0DCBD895C19AC39D626E0E86D5CE189B8EC2AE23688BD14EB23ED98DD87CC4052422781CCKCL) о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим ЗАТО Солнечный, прошу назначить мне пенсию за выслугу лет, исходя из среднемесячного денежного содержания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Трудовую пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа пенсионного обеспечения)

При поступлении на государственную или муниципальную службу обязуюсь в семидневный срок сообщить об этом в орган, выплачивающий мне пенсию за выслугу лет.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наименование и реквизиты кредитного учреждения по выбору заявителя и номер лицевого счета заявителя, на который будут направляться начисленные суммы пенсии за выслугу лет).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Положению о порядке назначения

и выплаты пенсии за выслугу лет

муниципальным служащим

ЗАТО Солнечный

Справка

о размере среднемесячного заработка, из которого исчисляется

размер пенсии за выслугу лет лицу, замещавшему должность муниципальной службы

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

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшего должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составлял:

(день, месяц, год) (день, месяц, год)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п\п | Наименование выплат | За 12 полных месяцев  (руб., коп.) | В месяц | |
| процентов | руб., коп. |
| 1. | Должностной оклад муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы |  |  |  |
| 2. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин |  |  |  |
| 3. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе |  |  |  |
| 4. | Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы |  |  |  |
| 5. | Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное денежное поощрение |  |  |  |
| 7. | Премии за выполнение особо важных и сложных заданий |  |  |  |
| 8. | Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих |  |  |  |
| 9. | Иные выплаты:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 10. | ИТОГО: |  |  |  |
| 11. | Размер среднемесячного заработка, учитываемого при назначении пенсии за выслугу лет |  |  |  |
| 12. | Предельный размер среднемесячного заработка  (2,8 должностного оклада) |  |  |  |

Руководитель органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

# Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в ЗАТО Солнечный

1. Основная цель ведения Реестра - формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы.

2. Реестр муниципальных служащих представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Солнечный.

3. В Реестр включаются также сведения о государственных служащих, включенных в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, и лицах, замещающих выборные муниципальные должности.

4. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

5. Реестр состоит из следующих разделов:

муниципальные должности органов местного самоуправления;

муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы;

государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы;

лица, замещающие выборные муниципальные должности;

архив Реестра.

6. В Реестр включаются сведения:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения;

занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);

образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

повышение квалификации (год, учебное заведение);

стажировка (год, страна);

переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

ученая степень;

классный чин (по двум последним присвоениям: дата присвоения);

стаж муниципальной службы;

выполняемая работа за последние 10 лет;

наличие государственных наград Российской Федерации;

итоги прохождения последней аттестации;

данные о включении в резерв кадров;

сведения о поощрениях;

сведения о неснятых взысканиях;

телефон рабочий и домашний;

домашний адрес.

7. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения из личного дела муниципального служащего.

8. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы, избрание (назначение) на выборную муниципальную должность или включение государственного служащего в резерв на руководящую должность муниципальной службы.

9. При увольнении муниципальных служащих и при отставке лиц, замещающих выборные муниципальные должности, сведения о них переносятся в архив Реестра.

Сведения о государственных служащих, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, переносятся в архив Реестра ежегодно по итогам пересмотра резерва кадров.

10. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае непредставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием "В резерве".

11. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется на бумажных носителях и на электронных носителях.

12. Документальный Реестр формируется ежегодно. В месячный срок после получения сведений формируется документальный Реестр текущего года. Документальный Реестр предшествующего года закрывается и хранится в муниципальном образовании в течение двух лет, после чего сдается в архив.

13. Сведения, содержащиеся в Реестре, служат для проведения анализа кадрового состава аппаратов органов местного самоуправления и подготовки необходимых рекомендаций в области подбора и расстановки кадров.

14. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем исключаются из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели). То же правило применяется, если муниципальный служащий объявлен решением суда умершим или пропавшим без вести.

Приложение № 4

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

# Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - взыскания за коррупционные правонарушения), применяются в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

2. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение проводится проверка. Решение о проведении проверки принимается представителем нанимателя (работодателя).

3. Проверка проводится подразделением кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления.

4. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=B017E7FAE3AE7A767D7FE0C031F84C8809FB6B5A0808917A356CCC7E9ECCDC3A924251FDB12D6F0F5442EFBA3ED228C5574D3B2B4B8A2638TBo7M), [15](consultantplus://offline/ref=B017E7FAE3AE7A767D7FE0C031F84C8809FB6B5A0808917A356CCC7E9ECCDC3A924251FDB12D6C055A42EFBA3ED228C5574D3B2B4B8A2638TBo7M) и [27](consultantplus://offline/ref=B017E7FAE3AE7A767D7FE0C031F84C8809FB6B5A0808917A356CCC7E9ECCDC3A924251FDB12D6F055C42EFBA3ED228C5574D3B2B4B8A2638TBo7M) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.1) доклада подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

5. При применении взыскания за коррупционное правонарушение учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=B017E7FAE3AE7A767D7FE0C031F84C8809FB6B5A0808917A356CCC7E9ECCDC3A924251FDB12D6F0F5442EFBA3ED228C5574D3B2B4B8A2638TBo7M), [15](consultantplus://offline/ref=B017E7FAE3AE7A767D7FE0C031F84C8809FB6B5A0808917A356CCC7E9ECCDC3A924251FDB12D6C055A42EFBA3ED228C5574D3B2B4B8A2638TBo7M) и [27](consultantplus://offline/ref=B017E7FAE3AE7A767D7FE0C031F84C8809FB6B5A0808917A356CCC7E9ECCDC3A924251FDB12D6F055C42EFBA3ED228C5574D3B2B4B8A2638TBo7M) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» , применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение в качестве основания применения взыскания за коррупционное правонарушение указывается [часть 1](garantF1://12052272.27101)или[2 статьи 27.1](garantF1://12052272.27102) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания за коррупционное правонарушение с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания такого акта.

9. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](consultantplus://offline/ref=FF0812B96C6A01EED6075FC2ED1F2CE799067CC26752E9BAD7667E470F9329AABE5E57BB4B18DF34D7D12DBCF879ABA990001898FC72t2M) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение № 5

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих ЗАТО Солнечный**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется общий порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Солнечный (далее по тексту - муниципальные служащие).

2. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

Аттестация муниципальных служащих, указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Положения, возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

3. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается правовой акт органа муниципального образования ЗАТО Солнечный, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

6) перечень теоретических вопросов, рассматриваемых на аттестации.

5. В состав аттестационной комиссии включаются:

1) представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы);

2) представители (как минимум один) образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов;

3) депутаты Думы ЗАТО Солнечный.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все лица, входящие в состав аттестационной комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

7. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателя) и доводится под роспись до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до дня его аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, их структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

8. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (приложение 1 к настоящему положению) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего (приложение 2 к настоящему положению) с данными предыдущей аттестации.

10. Кадровая служба, а при ее отсутствии - муниципальные служащие, отвечающие за кадровую работу, не менее чем за неделю до начала аттестации должны ознакомить под роспись каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

12. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего об эффективности его служебной деятельности и ответы на поставленные теоретические вопросы согласно утвержденному перечню, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя и (или) иных должностных лиц о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед органом местного самоуправления, подразделением данного органа местного самоуправления, задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, результаты профессиональной подготовки, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

14. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей лиц, входящих в ее состав.

15. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав аттестационной комиссии.

При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

16. На период аттестации муниципального служащего, входящего в состав аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

17. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

При принятии решения о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы аттестационная комиссия вправе дать следующие рекомендации:

1) о поощрении муниципального служащего;

2) о повышении муниципального служащего в должности;

3) об улучшении деятельности муниципального служащего;

4) о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

18. Результаты аттестации сообщаются аттестованному муниципальному служащему непосредственно после подведения итогов голосования аттестационной комиссии.

19. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](consultantplus://offline/main?base=RLAW436;n=28401;fld=134;dst=100139) муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

20. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается всеми лицами, входящими в состав аттестационной комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

21. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) в недельный срок.

Материалы аттестации муниципальных служащих хранятся в подразделении представителя нанимателя (работодателя), отвечающем за документооборот, в течение следующих сроков: протоколы заседаний аттестационных комиссий - в течение 15 лет с момента проведения аттестации, иные материалы - в течение 5 лет. По истечении указанных сроков указанные материалы уничтожаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

22. По результатам аттестации с учетом рекомендаций аттестационной комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении муниципального служащего, о повышении муниципального служащего в должности, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

23. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

ЗАТО Солнечный

## Отзыв непосредственного руководителя

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

(Ф.И.О. руководителя, должность)

о деловых и личных качествах лица, замещающего должность муниципальной службы

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

(Ф.И.О., замещаемая должность на момент проведения собеседования)

\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работает под моим непосредственным руководством.

(сколько) (Ф.И.О.)

Профессиональные знания и опыт работы.

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

1. Деловые качества.

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

1. Стиль и методы работы.

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

1. Личные качества.

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

1. Повышение квалификации.

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

1. Перечень основных вопросов, в решении которых принимает участие.

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

1. Результативность работы.

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

1. Возможность профессионального и служебного продвижения.

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

1. Замечания и пожелания.

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

1. Выводы о соответствии занимаемой должности.

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

(соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций в установленный срок, не соответствует замещаемой должности).

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя) ( подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, замещающего должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих

ЗАТО Солнечный

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего ЗАТО Солнечный**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке:

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

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, классный чин, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения

(утверждения) на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы)

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

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

8. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Оценка служебной деятельности муниципального служащего

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

(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует

замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций

аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

11. Оценка по результатам муниципального квалификационного экзамена

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

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по

которым они даются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился

подпись муниципального служащего и дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать

Приложение № 6

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих ЗАТО Солнечный**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование классного чина | Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин  (в руб.) |
|  | Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса | 4400 |
|  | Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса | 4200 |
|  | Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса | 4000 |
|  | Муниципальный советник Тверской области 1 класса | 3800 |
|  | Муниципальный советник Тверской области 2 класса | 3600 |
|  | Муниципальный советник Тверской области 3 класса | 3400 |
|  | Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса | 3200 |
|  | Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса | 3000 |
|  | Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса | 2800 |
|  | Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 2600 |
|  | Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 2500 |
|  | Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 2400 |
|  | Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса | 2200 |
|  | Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса | 2000 |
|  | Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса | 1800 |

Приложение № 7

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления, изменения размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим**

**ЗАТО Солнечный.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW436;n=30718;fld=134) Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW436;n=26074;fld=134;dst=100555) ЗАТО Солнечный и определяет порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее по тексту - ежемесячная надбавка) муниципальным служащим ЗАТО Солнечный.

1.2. Ежемесячная надбавка является дифференцированной, персональной и устанавливается муниципальным служащим в целях повышения их заинтересованности в результатах своей трудовой деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

II. Порядок установления и изменения ежемесячной надбавки

2.1. Ежемесячная надбавка муниципальным служащим устанавливается при назначении на должность муниципальной службы ЗАТО Солнечный (далее по тексту - муниципальная служба), перемещении или переводе, временном переводе на другую должность муниципальной службы с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и особых условий труда по замещаемой должности в размере, установленном [пунктом 6 статьи](consultantplus://offline/main?base=RLAW436;n=28401;fld=134;dst=100039) 12 Положения о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

2.2. Ежемесячная надбавка устанавливается на неопределенный период, и ее размер может быть изменен в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

1) в зависимости от изменения особых условий труда муниципального служащего;

2) при ненадлежащем исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

Размер процентной надбавки может быть изменен как в сторону увеличения, так и уменьшения путем установления нового размера процентной надбавки в зависимости от изменения особых условий труда муниципального служащего.

2.3. Надбавка устанавливается за особые условия труда по замещаемой должности: сложность, напряженность, специальный режим работы и ненормированный рабочий день, вызванные особенностями работы по соответствующей должности муниципальной службы, с учетом уровня профессионального мастерства, личных деловых качеств и следующих критериев оценки сложности, напряженности и специального режима работы:

1) Наличие полномочий по:

а) курированию структурных подразделений и подведомственных предприятий, организаций и учреждений;

б) руководству структурными подразделениями;

в) руководству комиссиями, созданными при администрации ЗАТО Солнечный;

г) оформлению и выдаче разрешительных, наградных документов, различных справок;

д) подготовке проектов исполнительно-распорядительных документов, положений, договоров, соглашений, программ и др.;

е) подготовке отчетов по направлениям деятельности;

ё) подготовке ответов на письма, заявления, жалобы граждан;

ж) приему граждан и юридических лиц.

2) Учитывается работа, связанная с психологической нагрузкой, характеризуемой степенью концентрации внимания, умственного и зрительного напряжения в течение дня (вычислительная работа, чтение большого массива печатного и рукописного текста и т.п.).

3) Эффективность деятельности и личная инициатива в принятии и исполнении управленческих решений.

2.4. Ежемесячная надбавка муниципальному служащему устанавливается, отменяется и изменяется ее размер на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя), принятого в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Ежемесячная надбавка выплачивается за истекший месяц одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц с момента назначения на должность муниципальной службы, в том числе и в период испытания при поступлении на муниципальную службу.

Муниципальному служащему, прослужившему неполный календарный месяц, процентная надбавка выплачивается согласно отработанному времени.

2.6. Выплата процентной надбавки не приостанавливается в период отстранения от замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с [частью 2 статьи 27](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134;dst=100226) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в связи с прохождением курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, нахождением в командировках, ежегодном оплачиваемом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Приложение № 8

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о поощрении муниципальных служащих муниципальной службы ЗАТО Солнечный.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определят порядок и условия выплаты муниципальным служащим ЗАТО Солнечный ежемесячного денежного поощрения, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.2. Суммы ежемесячных денежных поощрений, премий за выполнение особо сложных и сложных заданий, стимулирующих и компенсационных выплат, начисляемых по настоящему Положению, включаются в расчет средней заработной платы в соответствии с Порядком начисления средней заработной платы, утвержденным Правительством Российской Федерации.

1.3. Вышеуказанные выплаты производятся в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления ЗАТО Солнечный или его самостоятельных структурных подразделений на текущий год.

II. Порядок и условия выплаты ежемесячного денежного поощрения

2.1. Выплата ежемесячного денежного поощрения (далее по тексту - ежемесячное поощрение) муниципальным служащим производится при условии:

- добросовестного выполнения должностных обязанностей;

- качественного выполнения индивидуальных планов работы;

- качественного и своевременного выполнения разовых заданий и поручений.

2.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается в размерах, установленных пунктом 7 статьи 12 Положения о муниципальной службе в ЗАТО Солнечный.

2.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается ежемесячно с учетом оценки своевременности и качества выполнения должностных обязанностей муниципальными служащими правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Муниципальным служащим, проработавшим неполный месяц в связи с:

1) переводом, временным переводом, перемещением на другую работу;

2) предоставлением отпуска по беременности и родам, ежегодного основного и дополнительного отпусков, дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка (учебный);

5) увольнением по инициативе работника в связи с зачислением в учебное заведение или выходом на пенсию;

6) увольнением по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников,

выплаты премии производятся за фактически проработанное время в данном расчетном периоде.

2.5. Муниципальным служащим, поступившим на работу в течение месяца, за который производится начисление ежемесячного поощрения, по решению руководителя органа местного самоуправления ЗАТО Солнечный, может быть начислено и выплачено ежемесячное поощрение с учетом их трудового вклада за фактическое отработанное время, однако может не начисляться и не выплачиваться.

2.6. Размер ежемесячного поощрения муниципального служащего может снижаться либо ежемесячное поощрение может не начисляться в следующих случаях:

1) недобросовестное выполнение должностных обязанностей, выразившееся в их некачественном исполнении или с нарушением установленного срока исполнения;

2) несвоевременное или некачественное выполнение разовых заданий, распоряжений и поручений вышестоящих руководителей;

3) несоблюдение регламента работы органа местного самоуправления ЗАТО Солнечный;

4) нарушение правил внутреннего распорядка.

2.8. В случае наложения на муниципального служащего дисциплинарного взыскания ежемесячное поощрение не выплачивается.

2.9. Если действия (бездействие), дающие основания для уменьшения размера ежемесячного поощрения или его лишения, обнаружены после выплаты ежемесячного поощрения, то лишение или снижение размера ежемесячного поощрения производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти обстоятельства, но не позднее 6 месяцев со дня совершения указанных действий.

2.10. Выплата ежемесячного поощрения производится вместе с выплатой денежного содержания в месяце, следующем за месяцем, по результатам работы в котором производится начисление ежемесячного поощрения.

III. Порядок и условия выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Премирование муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении уровня ответственности, в своевременном и добросовестном выполнении особо важных и сложных заданий.

3.2. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее по тексту - премии) устанавливаются и выплачиваются на основании правового акта представителя нанимателя ЗАТО Солнечный по результатам работы.

3.3. Размеры премий устанавливаются в процентах от должностного оклада муниципального служащего по соответствующей должности либо в денежном выражении и максимальными размерами не ограничиваются. Выплата премий производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.4. Муниципальному служащему в отчетном месяце может быть назначена лишь одна премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

3.5. Выплата премий производится вместе с выплатой денежного содержания в месяце, следующем за месяцем, по результатам работы в котором производится премирование.

IV. Порядок и условия выплаты единовременных стимулирующих

и компенсационных выплат

4.1. Единовременные стимулирующие и компенсационные выплаты (далее по тексту - выплаты) устанавливаются правовым актом руководителя органа местного самоуправления ЗАТО Солнечный.

4.2. Размеры выплат устанавливаются с учетом трудового вклада муниципального служащего и могут быть произведены по следующим основаниям:

1) разработку и внедрение новых форм и методов работы;

2) в связи с юбилейными датами: 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием.

3) в связи с государственными, профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 9

к Положению о муниципальной службе в

ЗАТО Солнечный

ПОРЯДОК

осуществления ежегодной денежной выплаты на лечение и отдых

муниципальным служащим ЗАТО Солнечный

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы, связанные с осуществлением ежегодной денежной выплаты на лечение и отдых (далее - выплата на лечение и отдых) муниципальным служащим ЗАТО Солнечный (далее - муниципальные служащие).

Выплата на лечение и отдых осуществляется при наличии ассигнований в бюджете ЗАТО Солнечный Тверской области на соответствующий финансовый год.

Выплата на лечение и отдых не относится к компенсационным выплатам.

2. Выплата на лечение и отдых производится муниципальному служащему в размере девяти должностных окладов, определенных на момент осуществления выплаты в соответствии с замещаемой им должностью, один раз в календарный год по его письменному заявлению, как правило, при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части любой продолжительности.

3. При поступлении муниципального служащего на службу в течение текущего календарного года выплата на лечение и отдых предоставляется по его письменному заявлению пропорционально отработанному времени в текущем календарном году при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска либо в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальному служащему отпуска - в декабре текущего календарного года.

4. В случае, если муниципальным служащим в течение текущего календарного года или до его увольнения не было подано заявление о предоставлении выплаты на лечение и отдых, данная выплата осуществляется без представления письменного заявления соответственно в декабре текущего года или при увольнении пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

5. Выплата на лечение и отдых не предоставляется за время:

а) нахождения в отпуске по уходу за ребенком, за исключением случая, установленного 9 настоящего Порядка;

б) нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания свыше 14 календарных дней в суммарном количестве за текущий календарный год;

6. При увольнении муниципального служащего в текущем календарном году после осуществления ему денежной выплаты на лечение и отдых производится перерасчет указанной выплаты пропорционально отработанному в текущем календарном году времени.

7. В соответствии с настоящим Порядком перерасчет суммы полученной выплаты на лечение и отдых производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году:

а) в декабре текущего календарного года, если обстоятельства, указанные в [пункте 5](#P42) настоящего Порядка, возникли после получения выплаты на лечение и отдых;

б) в случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте в декабре текущего календарного года при уходе:

- в ежегодный оплачиваемый отпуск, если после получения выплаты на лечение и отдых возникли обстоятельства, указанные в [подпункте «б» пункта 5](#P44) настоящего Порядка;

- в отпуск по уходу за ребенком;

- в отпуск без сохранения денежного содержания;

в) при увольнении, освобождении от должности.

8. При расчете (перерасчете) суммы выплаты на лечение и отдых отработанное время исчисляется в календарных днях.

9. В случае, когда муниципальный служащий во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком работает в соответствии со [статьей 256](consultantplus://offline/ref=C13A79350C8E03AD3537854769DB3C4599AE14CD859BA81107585C1F58D21D29298D6A51E22AA001iENAJ) Трудового кодекса Российской Федерации, выплата на лечение и отдых производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Если обстоятельства, указанные в настоящем пункте, возникли после получения муниципальным служащим выплаты на лечение и отдых за текущий календарный год, перерасчет суммы полученной выплаты на лечение и отдых производится в декабре текущего календарного года пропорционально отработанному времени.

10. Излишне выплаченная муниципальному служащему сумма выплаты на лечение и отдых подлежит возврату и удерживается с муниципального служащего в установленном порядке при увольнении.

В случае невозможности удержания излишне выплаченной суммы выплаты на лечение и отдых в полном объеме муниципальный служащий обязан вернуть разницу в добровольном порядке. При отказе муниципального служащего от возврата в добровольном порядке взыскание указанной разницы производится в судебном порядке.