

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23.10.2015

№ 101р

Об утверждении Положения «О порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим, видах и порядке премирования и некоторых дополнительных выплат муниципальным служащим (работникам) администрации района и структурным подразделениям администрации района наделенных правами юридического лица »

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии с Законом Владимирской области от 3 сентября 2007 года № 96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области», решением Совета народных депутатов Александровского района от 29.11.2012 № 284 «Об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления и депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в муниципальном образовании Александровский район», в целях повышения эффективности и качества труда, обеспечения материальной заинтересованности работников в устойчивой и эффективной работе органов местного самоуправления, установления зависимости оплаты труда от конечного результата работы, укрепления исполнительской дисциплины, материального стимулирования и обеспечения социальных гарантий муниципальных служащих (работников) администрации района,

1. Утвердить Положение «О порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим, видах и порядке премирования и некоторых дополнительных выплат муниципальным служащим (работникам)

администрации района и структурным подразделениям администрации района, наделенных правами юридического лица», согласно приложению.

2.Руководителям структурных подразделений администрации района и структурных подразделений администрации района, наделенных правом юридического лица привести, свои индивидуальные правовые акты в соответствие и ознакомить с настоящим Положением муниципальных служащих под роспись.

3.Признать утратившим силу распоряжение Главы Александровского района от 25.12.2007 № 125-р «Об утверждении Положений о некоторых дополнительных выплатах муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Александровского района».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района, начальника управления организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства.

5.Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава администрации

И.А.Першин

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ВИДАХ И ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ И НЕКОТОРЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ (РАБОТНИКАМ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА И СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – ежемесячная надбавка) муниципальным служащим, определяет порядок и условия премирования муниципальным служащим (работникам) администрации района и структурным подразделениям наделенных правами юридического лица администрации района и направлено на повышение исполнительской дисциплины муниципальных служащих (работников), на стимулирование достижения высоких результатов в профессиональной деятельности.

II. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА.

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения своих должностных обязанностей.

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается с учетом занимаемой должности и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за истекший месяц.

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда, не более чем на один календарный год распоряжением администрации района или приказом руководителем структурного подразделения с правами юридического лица в размерах, установленных пунктом 3 статьи 4 закона Владимирской области от 3 сентября 2007 года № 96-ОЗ «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»:

- а) по высшей группе должностей муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;
- б) по главной группе должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- в) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- г) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- д) по младшей группе должностей муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада.

2.5. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки являются:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- степень сложности, напряженности и срочности выполняемой работы;
- знание и применение в работе компьютерной и другой техники и др.;
- своевременность и качество выполняемой работы, компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;
- опыт работы по специальности и занимаемой должности;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);
- креативность и новаторский подход при решении управленческих задач;
- выезды в командировки;
- прием населения;
- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня;
- работа с нормативными документами федерального и областного уровня;
- разработка нормативно-правовых документов администрации района.

2.6. Установленная ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть увеличена или уменьшена в пределах размеров, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка.

2.7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть уменьшена муниципальному служащему, если он:

- недобросовестно исполняет свои должностные обязанности либо уклоняется от их исполнения;
- некачественно или несвоевременно выполняет данные ему служебные поручения;
- нарушает сроки работы с документами и обращениями граждан;
- нарушает правила внутреннего трудового распорядка.
- при уменьшении объема функциональной нагрузки.

2.8. Размер ранее установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда муниципальной службы муниципальным служащим администрации района может быть снижен до истечения установленного срока при невыполнении критериев ее установления, но не ниже минимального размера, установленного для соответствующей группы должностей муниципальной службы в порядке, установленном пунктом 2.4. настоящего Порядка.

2.9. С инициативой изменения размера надбавки за особые условия труда может выступить как Глава администрации района, так и руководитель структурного подразделения администрации и структурного подразделения администрации района обладающими правами юридического лица в отношении работника, находящегося в его подчинении.

2.10. Предложения должны быть согласованы с курирующим данное направление работы заместителем главы администрации района.

2.11. Заместители главы администрации района, в зоне своей ответственности, таким же образом могут вносить представления на имя Главы администрации района по изменению размера надбавки за особые условия труда, устанавливаемой руководителям структурных подразделений администрации и структурных подразделений администрации района, обладающими правами юридического лица.

2.12. Конкретные размеры ежемесячной надбавки в пределах фонда ежемесячных надбавок устанавливаются:

- муниципальным служащим структурных подразделений с правами юридического лица - приказом руководителя соответствующего структурного подразделения;
- заместителям главы администрации района - распоряжением администрации района;
- муниципальным служащим, трудовой договор с которыми заключается непосредственно Главой администрации района, – распоряжением администрации района

по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с курирующим заместителем главы администрации района.

2.13. Проекты распоряжений администрации района об установлении или изменении размеров надбавок за особые условия труда муниципальным служащим администрации, работодателем которых является непосредственно Глава администрации района, исполняет управление организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района.

2.14. При назначении на должность на период испытательного срока ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей. При перемещении на другую должность муниципальной службы в рамках одной должностной группы надбавка может быть сохранена.

III. ВИДЫ И ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

И НЕКОТОРЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ В АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

3.1. В администрации Александровского района предусмотрены следующие виды премиальных и дополнительных выплат:

3.1.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий,

3.1.2. Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год),

3.1.3. Единовременные (разовые, поощрительные) премии.

3.1.4. Дополнительные выплаты:

- материальная помощь.

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.2. Выплата премий формируется за счет экономии средств в пределах утвержденного администрацией района и ее структурных подразделений с правами юридического лица фонда оплаты труда на определенный финансовый год.

3.3. Размер премии муниципальным служащим (работникам) администрации района при наличии экономии фонда оплаты труда устанавливаются Главой администрации района, а муниципальным служащим (работникам) структурных подразделений администрации района с правами юридического лица – руководителем соответствующего структурного подразделения в пределах утвержденной к выплате суммы премии.

Списки сотрудников (работников) администрации района с указанием размера премий согласовываются с курирующим заместителем Главы администрации района.

3.3.1. Размеры премии заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений администрации и структурных подразделений администрации района, обладающим правами юридического лица устанавливаются Главой администрации района.

3.4. Выплата премии муниципальным служащим (работникам), заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений и структурных подразделений с правами юридического лица администрации района производится на основании распоряжения администрации района.

3.5. Премирование муниципальным служащим (работников) структурных подразделений с правами юридического лица производится на основании приказа руководителя структурного подразделения в пределах сметных назначений на оплату труда.

3.6. Заместители главы администрации района в зоне своей ответственности представляют Главе администрации района предложения о премировании руководителей управлений, комитетов и отделов в соответствии с функциональной подчиненностью.

3.7. После всех необходимых согласований предложения о премировании муниципальных служащих (работников) администрации района передаются в управление организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства для подготовки проекта муниципального правового акта администрации района.

3.8. За нарушение трудовой дисциплины, за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, ненадлежащее исполнение распоряжений и постановлений администрации района и ее структурных подразделений, подразделений, обладающих правами юридического лица, несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов РФ муниципальные служащие (работники) могут быть полностью или частично лишены какого – либо вида премии.

3.8.1. Основания для снижения установленного п. 3.8. настоящего Порядка размера премии:

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей – 10%,
- несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка – 10%,
- невыполнение или ненадлежащее исполнение муниципальных правовых актов – 20%,
- несвоевременное предоставление информации на запросы руководителей – 10%,
- нарушение сроков рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) – 20 %,
- невыполнение поручений Главы администрации, заместителей главы администрации района - 10%.

3.8.2. Невыплата премии полностью или частично производится на основании распоряжения администрации района, приказа руководителя структурного подразделения наделенного правом юридического лица, с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

3.8.3. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период для начисления премий, в котором имело место упущение или нарушение трудовой дисциплины.

3.9. Муниципальным служащим (работникам), имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются.

3.10. В списки на премирование не включаются следующие категории муниципальных служащих (работников):

- муниципальные служащие, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком,
- муниципальные служащие, работники, проработавшие менее месяца,
- муниципальные служащие, работники из числа вновь принятых на работу – до окончания испытательного срока.

3.11. При принятии решения о премировании муниципальных служащих учитывается:

- выполнение поручений Главы администрации района, его заместителей, руководителей структурных подразделений и подразделений, обладающих правом юридического лица,
- личный вклад муниципального служащего (работника) в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на администрацию района;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию конкретного муниципального служащего (работника);
- степень сложности выполнения муниципальным служащим (работником) заданий, эффективности достигнутых результатов за определенный период службы;
- своевременность подготовки документов с учетом добросовестного и качественного исполнения должностных обязанностей;
- проявленная муниципальным служащим (работником) инициатива, позитивно отразившаяся на результатах работы;
- высокий уровень подготовки исходящих документов, в том числе по выполнению документов, поставленных на контроль;
- своевременное и качественное рассмотрение обращений, заявлений граждан.
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

IV. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ.

4.1. Премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также личного вклада муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на

конкретное структурное подразделение администрации района, структурное подразделение администрации района, наделенного правом юридического лица, исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

4.2. Муниципальным служащим может быть выплачена премия за выполнение особо важных и сложных заданий, осуществляемых по поручению Главы администрации района с учетом обеспечения задач органов местного самоуправления, исполнения должностного регламента и конкретного задания.

4.3. В качестве расчетного периода для начисления премии принимается месяц, квартал или иной срок, который устанавливается по решению главы администрации района для выполнения заданий.

4.4. Муниципальные служащие администрации района и структурных подразделений, обладающим правом юридического лица, премируются за успешное выполнение заданий особой важности и сложности, а именно:

- успешное выполнение особо сложных, важных и срочных заданий,
- своевременное и качественное исполнение муниципальными служащими поручений Главы администрации района, заместителей главы администрации района и руководителей структурных подразделений, наделенных правами юридического лица получивших от них положительную оценку,
- подготовка проектов нормативных правовых актов, положений, утвержденных Главой администрации района, Советом народных депутатов района, не предусмотренных должностной инструкцией муниципального служащего,
- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давшие высокий экономический эффект,
- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей,
- участие в проведении мероприятий районного, межмуниципального, областного характера,
- другие достижения в работе, а также иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

Получение премии может производиться по одному или нескольким основаниям.

4.5. Конкретные размеры премии за выполнение особо важного и сложного задания определяются в пределах фонда оплаты труда администрации района, структурного подразделения администрации района, обладающего правами юридического лица, с учетом экономии фонда оплаты труда, сложившейся на отчетную дату в администрации района (или) конкретном структурном подразделении администрации района, обладающем правами юридического лица, и максимальными размерами не ограничиваются.

4.6. 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 района, структурных подразделениях администрации района, обладающих правами юридического лица, до принятия решения о премировании.

V. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ.

5.1. Премирование муниципальных служащих (работников) по итогам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу.

5.1.1. Премирование муниципальных служащих (работников) осуществляется по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

5.2. Основаниями для премирования являются:

- результаты труда при подведении итогов работы за месяц, квартал, полугодие, год,

- успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим (работником) своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

5.3. Премирование муниципальных служащих (работников) администрации района ее структурных подразделений и руководителей структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, производится на основании распоряжения администрации района при наличии экономии фонда оплаты труда в пределах сметы расходов.

5.3.1. Премирование муниципальных служащих (работников) структурных подразделений наделенных правами юридического лица, производится на основании приказа руководителя в пределах сметных назначений на оплату труда.

5.4. Размер премии, устанавливается муниципальному служащему (работнику), в фиксированной денежной сумме и максимальными размерами не ограничивается.

VI. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ (РАЗОВЫХ, ПООЩРИТЕЛЬНЫХ) ПРЕМИЙ.

6.1. Муниципальным служащим (работникам) администрации района, в пределах утвержденного фонда оплаты труда при наличии его экономии может выплачиваться единовременное поощрение (премия) при присвоении почетных званий Российской Федерации, награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, поощрении Губернатором или администрацией области в

размерах, устанавливаемых в каждом конкретном случае Главой администрации района или руководителем структурного подразделения с правами юридического лица.

6.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу, заслуги в области организации местного самоуправления и другие достижения при наличии экономии по фонду оплаты труда может выплачиваться единовременное поощрение (премия) в следующих случаях:

- при награждении почетной грамотой администрации района – в размере до одного месячного денежного содержания,
- при объявлении благодарности Главы администрации района – в размере до одного месячного должностного оклада,
- в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60 и т.д.) – в размере до одного месячного денежного содержания,
- в связи с выходом на пенсию – в размере до двух месячных денежных содержаний,
- в связи с профессиональными, общегосударственными и обще районными праздниками – в размере до одного месячного денежного содержания,
- по представлению вышестоящих организаций - в размере до одного месячного денежного содержания.

6.3. Решение о выплате единовременных поощрений оформляется распоряжением администрации района или приказом структурного подразделения наделенного правами юридического лица.

VII. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ И ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ (РАБОТНИКАМ) В АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

7.1. Материальная помощь оформляется муниципальным правовым актом администрации района и оказывается на основании личного заявления, которые подаются:

- на имя Главы администрации района – муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, начальниками управлений, председателей комитетов, заведующих отделами администрации, а также консультантов, главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов 1 и 2 категории, и должности младшего обслуживающего персонала, если трудовой договор с муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальной службе, заключен непосредственно Главой администрации района;

- на имя руководителя структурного подразделения с правами юридического лица - муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальной службе, состоящими в штатах соответствующего структурного подразделения.

Заявление на оказание материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска подается не позднее двух недель до начала очередного отпуска.

7.2. Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в течение календарного года по распоряжению администрации района или приказу руководителя структурного подразделения с правами юридического лица.

7.3. Выплата материальной помощи при предоставлении ежегодного отпуска производится вне зависимости от итогов оценки результатов службы:

- муниципальному служащему - в размере одного месячного должностного оклада;
- работнику - в размере одного должностного оклада (тарифной ставки) с учетом всех установленных дополнительных компенсационных и стимулирующих выплат.

7.4. В случае смерти муниципального служащего (работника) материальная помощь, начисленная, но не полученная им в год смерти, выплачивается его наследникам в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь может выплачиваться в случаях:

- рождения (усыновления, удочерения) ребенка у муниципального служащего (работника) – в размере 5 тысяч рублей;
- бракосочетания муниципального служащего (работника) – в размере 3 тысяч рублей;
- смерти муниципального служащего (работника) – в размере 6 тысяч рублей;
- смерти супруга (супруги), родителей, детей, родных братьев, сестер муниципального служащего (работника) на основании копии свидетельства о смерти) – в размере 5 тысячи рублей;
- временной нетрудоспособности вследствие длительной болезни или несчастного случая; в связи с тяжелым материальным положением в связи с утратой или повреждением имущества при отсутствии вины работника или членов его семьи и пр.) при наличии согласия руководителя – до 10 тысячи рублей.

7.6. При рождении ребенка и по случаю бракосочетания материальная помощь выплачивается супругу (одному из супругов), работающему в Администрации или структурном подразделении, наделенном правом юридического лица. Выплата производится по заявлению названного лица при предъявлении соответственно копии свидетельства о рождении или свидетельства о браке.

7.7. В случае смерти муниципального служащего (работника) материальная помощь может выплачиваться супругу (супруге), одному из родителей, детей или иному лицу,

оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении копии свидетельства о смерти.

7.8. В случае смерти супруга (супруги), родителей, детей муниципального служащего (работника) материальная помощь может выплачиваться при представлении заявления муниципального служащего (работника), копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим.

7.9. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году конкретному муниципальному служащему (работнику), максимальными размерами не ограничивается.

7.10. Выплата материальной помощи производится только при наличии экономии средств в пределах утвержденного администрацией района и ее структурных подразделений наделенных правами юридического лица, фонда оплаты труда на определенный финансовый год.

VIII. ПОРЯДОК ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

8.1. Муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере двух месячных должностных окладов

8.2. Единовременная выплата производится один раз в год одновременно с выплатой материальной помощи при предоставлении ежегодного отпуска по заявлению муниципального служащего на имя Главы администрации района или руководителя соответствующего структурного подразделения с правами юридического лица.

8.3. Оказание материальной помощи и единовременная выплата производится при использовании муниципальным служащим одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

8.4. Лица, не отработавшие полного календарного года, имеют право на указанные выплаты в размере, пропорционально отработанному в этом году времени.

ЗАВИЗИРОВАНО:

Заместитель главы администрации района,
начальник управления организационной и
контрольной работы, кадров и
делопроизводства

С.В. Поваляева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансового управления
Е.М.Тихонова

Заместитель начальника управления,
заведующий отделом делопроизводства в
составе управления

Е.Г. Московкина

Начальник правового управления

Э.Е. Архипова

Исполнил: Зав. отделом кадров и работы с
обращениями граждан в составе управления

С.В.Земцова

Разослать: 1. Управление организационной и контрольной работы, кадров и
делопроизводства – 3 экз.
2.МКУ «УФХО» - 1 экз.
3. Финансовое управление – 1 экз.
4. КУМИ – 1 экз.
5. Управление образования – 1 экз.