

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2024

№ _____
Экз. № _____

р.п.Павловка

Об утверждении Положения о выплате материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и поощрения работникам, замещающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Павловский район»

В целях обеспечения социальных гарантий работникам, замещающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Павловский район», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемое Положение о выплате материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и поощрения работникам, замещающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.11.2020 № 575 «Положение о выплате материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и поощрения работникам, замещающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Павловский район»;

- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 03.06.2021 № 339 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.11.2020 № 575»;

- постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.08.2021 № 546 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 30.11.2020 № 575».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

А.В. Мочалова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от «___» _____ 2024 г. № ___

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате материальной помощи, единовременной выплаты
при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
и поощрения работникам, замещающим должности,
не отнесённые к должностям муниципальной службы, и
осуществляющих техническое обеспечение деятельности
администрации муниципального образования «Павловский район»

1. Материальная помощь

1.1. В целях повышения социальной защищённости работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – работники Администрации района) производится выплата материальной помощи в пределах бюджетных средств, утверждённых на эти цели в составе фонда оплаты труда работников администрации муниципального образования «Павловский район».

1.2. Основанием для оказания материальной помощи является правовой акт администрации муниципального образования «Павловский район».

1.3. Выплата материальной помощи работнику Администрации района осуществляется по его письменному заявлению с указанием причины выплаты и приложением, подтверждающих документов, в следующих случаях и размерах:

1.3.1. Смерти близкого родственника (супруга, супруги, детей, родителей, одиноких родных братьев и сестёр, лиц, находящихся на иждивении работника) на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения, копии которых прилагаются к заявлению, - одного минимального размера оплаты труда;

1.3.2. Утраты (хищения, уничтожения или повреждения) личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия или преступления на основании справок соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других), копии которых прилагаются к заявлению, - одного минимального размера оплаты труда;

1.3.3. Необходимости лечения, операции, восстановления здоровья в связи с полученным работником Администрации района или его близкими

родственниками заболеванием, перенесённой аварией, травмой или несчастным случаем на основании документов, подтверждающих понесённые затраты на лечение (медицинское заключение, квитанция, кассовый/товарный чек) - в размере документально подтверждённых затрат, но не более одного минимального размера оплаты труда;

1.3.4. Рождения ребёнка - одного минимального размера оплаты труда;

1.3.5. Бракосочетания работника Администрации района или его детей - одного минимального размера оплаты труда;

1.3.6. В связи с юбилеем работника Администрации района (50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет) - 75% от одного минимального размера оплаты труда;

1.3.7. В связи с выходом на пенсию по старости (инвалидности) - 75% от одного минимального размера оплаты труда;

1.3.8 В связи с 20-летием, 25-летием, 30-летием трудовой деятельности, в общую продолжительность которой включаются периоды трудовой деятельности в органах местного самоуправления или муниципальных органах муниципальных образований Ульяновской области, в учреждениях подведомственных Администрации муниципального образования «Павловский район», в Правительстве Ульяновской области, иных государственных органах Ульяновской области и органах исполнительной власти Ульяновской области - 75% от одного минимального размера оплаты труда;

1.3.9. При награждении Почётной грамотой органа местного самоуправления - 500 рублей;

При награждении Благодарственным письмом органа местного самоуправления - 200 рублей;

1.3.10. Прекращения трудовой деятельности в связи со смертью работника Администрации района от общего заболевания или от несчастного случая (за исключением смерти работника, произошедшей по причине алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) - 10 000 рублей выплачивается семье умершего.

1.4. В связи с тяжёлым материальным положением, материальная помощь может быть оказана бывшему работнику Администрации района, являющемуся пенсионером.

Размер материальной помощи бывшему работнику Администрации района не может превышать 5 000 рублей.

2. Единовременная выплата

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) относится к дополнительным выплатам и выплачивается работникам Администрации района, как правило, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год.

Единовременная выплата оформляется правовым актом администрации муниципального образования «Павловский район».

2.2. Размер единовременной выплаты состоит:

для работников, замещающих должности: начальник отдела, заведующий методическим кабинетом, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный экономист - из 1,5 должностного оклада;

для работников, замещающих иные должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы - из 2,0 должностных окладов.

2.3. Единовременная выплата производится в пределах бюджетных средств, утверждённых на эти цели в составе фонда оплаты труда работников администрации муниципального образования «Павловский район».

2.4. Работникам Администрации района, не отработавшим полного календарного года, уволенным в связи с призывом (поступлением) на военную службу, поступлением в учебные заведения и курсы повышения с отрывом от работы, окончанием срочного трудового договора, осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, реорганизации или ликвидации структурного подразделения, переводом мужа (жены) на работу в другую местность, уходом на пенсию, переходом на выборную должность, единовременная выплата производится пропорционально фактически отработанному в году увольнения времени из расчёта 1/12 годового размера за каждый полный отработанный месяц.

2.5. Не использованная работником Администрации района в течение календарного года единовременная выплата на основании его письменного заявления выплачивается до 25 декабря текущего года.

3. Поощрение

3.1. Поощрение работников Администрации района производится в целях усиления их материальной заинтересованности и ответственности за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей и поставленных задач.

3.2. Поощрение работников Администрации района производится в пределах бюджетных средств, утверждённых на эти цели в составе фонда оплаты труда работников администрации муниципального образования «Павловский район».

3.3. Споры о размере поощрения, полном или частичном его лишении решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Поощрение может выплачиваться по итогам работы за квартал, год в размере, определяемом правовым актом администрации муниципального образования «Павловский район».

3.5. За выполнение заданий особой важности и сложности, а также специальных заданий, ко дню профессионального праздника работникам Администрации района может выплачиваться поощрение в размере не более

трёх минимальных размеров оплаты труда.

Размер поощрения за:

1) занятые призовые места в региональных и всероссийских конкурсах по профессиональной деятельности – 10 000 рублей;

2) привлечение инвестиций в муниципальное образование «Павловский район», способствующих созданию новых рабочих мест, в следующих размерах:

от 5 до 10 новых рабочих мест – 5 000 рублей;

от 10 до 20 новых рабочих мест – 10 000 рублей;

от 20 до 50 новых рабочих мест – 25 000 рублей;

свыше 50 новых рабочих мест – 50 000 рублей.

Поощрение выплачивается после реализации инвестиционного проекта.

Правовой акт администрации муниципального образования «Павловский район» о выплате поощрения принимается об одновременном поощрении всех работников Администрации района, а также поощрении работников отдельных структурных подразделений или конкретных работников Администрации района.

Поощрение выплачивается работникам Администрации района, состоящим в трудовых отношениях с администрацией муниципального образования «Павловский район», на дату подписания правового акта о выплате премии.

3.6. Лишение работника Администрации района поощрения полностью или снижение его размера производится правовым актом администрации муниципального образования «Павловский район» в порядке, определённом в пунктах 3.8 - 3.12 настоящего Положения.

3.7. Размер поощрения исчисляется за фактически отработанное время.

Работникам Администрации района, отработавшим неполный год и уволенным в связи с призывом (поступлением) на военную службу, поступлением в учебные заведения и курсы повышения с отрывом от работы, окончанием срочного трудового договора, осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, реорганизации или ликвидации структурного подразделения, переводом мужа (жены) на работу в другую местность, уходом на пенсию, переходом на выборную должность, выплата поощрения производится за фактически отработанное в данном периоде время.

Работникам Администрации района, отработавшим неполный год по другим причинам, а также уволенным за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, денежное поощрение не выплачивается.

Работнику Администрации района, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный год, но не менее 6 месяцев, поощрение по итогам работы за год может быть выплачено за фактически отработанное время.

3.8. Правовой акт администрации муниципального образования «Павловский район» о лишении поощрения полностью или снижении его размера конкретному работнику Администрации района принимается за следующие упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей,

предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией;

- нарушение, невыполнение или некачественное исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение постановлений, распоряжений, поручений, заданий Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области;

- несвоевременное и некачественное выполнение постановлений, распоряжений, поручений, заданий Главы, Главы Администрации, заместителей Главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, начальников управлений Администрации;

- несоблюдение регламента и порядка подготовки нормативных и правовых актов, нарушение сроков прохождения и контроля за исполнением документов, грубые ошибки при подготовке документов;

- несвоевременное и некачественное рассмотрение обращений граждан, а также предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- утерю служебных документов и удостоверений;

- совершение прогула (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- другие нарушения правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;

- разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- наличие случаев хищения, недостач, растрат и других факторов, свидетельствующих о неудовлетворительном обеспечении сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- приписки и искажения в статистической и бухгалтерской отчетности.

3.9. Фактические упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины должны быть подтверждены докладной (служебной) запиской первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, начальника управления Администрации, или актом, составленным по факту нарушения, с приложением к записке или акту письменного объяснения работника Администрации района, допустившего нарушение.

3.10. Лишение поощрения по итогам работы за квартал, год или снижение его размера с обязательным указанием причин лишения или снижения производится за расчётный период, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе.

Если нарушение трудовой дисциплины или упущение в работе обнаружены после выплаты поощрения, то лишение или снижение размера поощрения производится в том расчётном периоде, в котором обнаружены эти

нарушения или упущения, в соответствии с требованиями ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Недопустимо лишение поощрения всех работников Администрации района без учёта вины каждого из них.

3.12. Представления о лишении поощрения работников Администрации района по итогам работы в отчётном году вносятся Главе Администрации не позднее 25 декабря отчётного года.

3.13. Представление о поощрении работников Администрации района за выполнение заданий особой важности и сложности, а также специальных заданий, вносятся Главе Администрации не позднее 30 дней после выполнения задания.