**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬКУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА**

**ПАНАГИНКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 апреля2019года п. Панагино № 30**

«Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих администрация Панагинского муниципального образования»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 года№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы Иркутской области», статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 58 Панагинского муниципального образования, Дума Панагинского сельского поселения

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о денежном содержании муниципальных служащих администрация Панагинского муниципального образования (Приложение 1).
2. Считать утратившими силу решение Думы № 23 от 10.01.2019 года Панагинского муниципального образования «Об утверждении Положения по оплате труда и поощрении муниципальных служащих Панагинского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее Решение в Панагинском муниципальном вестнике и на официальном сайте администрации Панагинского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в Муниципальном вестнике.

Глава Панагинского муниципального образования Е.А.Тихонова

Приложение 1 к решению Думы

Панагинского муниципального образования

от 30.04.2019года № 30

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о денежном содержании муниципальных служащих администрация Панагинского муниципального образования**

Настоящее Положение о денежном содержании муниципальных служащих администрация Панагинского муниципального образования устанавливает порядок оплаты труда и поощрения муниципальных служащих Панагинского муниципального образования (далее – муниципальные служащие).

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение о денежном содержании муниципальных служащих администрация Панагинского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», от 15.10.2007 № 89-оз «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», Уставом Панагинкого муниципального образования и определяет размеры должностных окладов, размеры ежемесячных и дополнительных выплат, а также порядок их осуществления для муниципальных служащих.
   2. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.
   3. В случае двойного наименования должности муниципальной службы, денежное содержание определяется по первому наименованию должности муниципальной службы.
   4. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, к которым относятся:
      1. Ежемесячные выплаты:

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячное денежное поощрение.

* + 1. Дополнительные выплаты:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

* 1. Размер каждой ежемесячной выплаты исчисляется от должностного оклада без учета других ежемесячных выплат.
  2. Должностной оклад и ежемесячные выплаты составляют месячное денежное содержание муниципального служащего.
  3. Муниципальным служащим также производятся выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни, за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), а также иные выплаты компенсационного характера (далее - выплаты компенсационного характера), в соответствии с трудовым законодательством.
  4. Выплаты компенсационного характера оформляются распоряжением Главы администрации Панагинского муниципального образования.
  5. Размер выплат компенсационного характера определяется, исходя из месячного денежного содержания муниципального служащего по основной замещаемой должности без учета ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.
  6. Оплата труда муниципальных служащих осуществляется с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, Иркутской области, а также муниципальными правовыми актами администрации Панагинского муниципального образования.
  7. Источником финансирования денежного содержания муниципальных служащих являются средства бюджета администрации Панагинского муниципального образования, а также финансовые средства, предоставляемые бюджету администрации Уянского муниципального образования из бюджета Иркутской области на осуществление переданных отдельных областных государственных полномочий.
  8. Фонд оплаты труда муниципальных служащих на очередной финансовый год определяется в пределах нормативов формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих муниципальных образований Иркутской области, установленных Правительством Иркутской области.

1. **ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**
   1. Размер должностного оклада муниципального служащего не может превышать должностного оклада лица, замещающего соответствующую должность областной государственной гражданской службы, определяемого по соотношению должностей муниципальной службы и должностей областной государственной гражданской службы Иркутской области в соответствии с законом Иркутской области.
   2. Размер оплаты труда муниципального служащего не должен превышать восьмидесяти процентов размера оплаты труда главы Панагинского муниципального образования.
   3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих индексируются при увеличении (индексации) размеров должностных окладов областных государственных гражданских служащих.
   4. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления (далее - штатное расписание), и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.
2. **ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**
   1. Надбавка за классный чин муниципальных служащих устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы правовым актом главы муниципального образования персонально.
   2. Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.
   3. Муниципальным служащим в зависимости от присвоенного классного чина надбавка за классный чин устанавливается в размере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Классные чины муниципальных служащих** | **Размер надбавки  за классный чин**  **(рублей в месяц)** |
|  | **Ведущая группа должностей муниципальной службы** |  |
| 1. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 1800 |
| 2. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 1500 |
| 3. | Советник муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 1450 |
|  | **Младшая группа должностей муниципальной службы** |  |
| 4. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 1 класса | 1250 |
| 5. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 2 класса | 850 |
| 6. | Секретарь муниципальной службы в Иркутской области 3 класса | 450 |

* 1. Надбавка за классный чин устанавливается в абсолютном размере и выплачивается одновременно с денежным содержанием. При временном заместительстве, совмещении должностей, надбавка за классный чин начисляется по присвоенному классному чину.
  2. На надбавку за классный чин начисляется районный коэффициент и процентные надбавки, установленные федеральным законодательством Иркутской области.
  3. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего, без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно с заработной платой.
  4. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится с момента присвоения служащему классного чина.
  5. Присвоенный классный чин сохраняется за муниципальным служащим при переводе на иную должность муниципальной службы, увольнении с муниципальной службы, а также при поступлении на муниципальную службу вновь.

1. **ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ**
   1. Надбавка выплачивается в процентах от должностного оклада муниципального служащего.
   2. Надбавка выплачивается дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на ее получение в следующих размерах:
      1. При стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада.
      2. При стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада.
      3. При стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада.
      4. При стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.
   3. Исчисление стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение надбавок за выслугу лет
      1. В стаж замещения муниципальных должностей, дающий право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), определенные Законом Иркутской области «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».
      2. В исключительных случаях отдельным работникам в соответствии со ст. 3 Закона Иркутской области «О периодах трудовой деятельности, учитываемых при исчислении стажа замещения областных государственных и муниципальных должностей, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет» в стаж замещения муниципальной должности, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, могут включаться иные периоды работы (службы) на других предприятиях, учреждениях, организациях, не предусмотренные указанным Законом, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, в порядке, установленном пунктом 4.4 настоящего Положения.
   4. Порядок установления стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение надбавки за выслугу лет
      1. Ведущий специалист администрации Панагинского сельского поселения (по работе с кадрами) ежемесячно осуществляет подбор трудовых книжек муниципальных служащих, у которых наступает право на назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет, в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.
      2. Стаж замещения муниципальной должности, дающий право на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению трудового стажа за выслугу лет при замещении муниципальных должностей (далее - Комиссия по установлению стажа работы).

Состав Комиссии по установлению стажа работы утверждается распоряжением главы администрации Панагинского сельского поселения.

* + 1. Решение Комиссии по установлению стажа работы оформляется протоколом и передается ведущему специалисту администрации Панагинского сельского поселения (по работе с кадрами)для подготовки проекта правового акта руководителя органа местного самоуправления, о выплате ежемесячных надбавок за выслугу лет муниципальным служащим.
    2. Для включения иных периодов работы (службы) в стаж замещения муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, муниципальный служащий обращается с заявлением на имя руководителя органа местного самоуправления, в Комиссию по установлению стажа работы, которая в течение 14 дней рассматривает заявление и принимает решение по существу.
    3. Председатель Комиссии по установлению стажа работы на основании решения Комиссии по установлению стажа работы обращается за разъяснением спорных вопросов в Департамент труда Иркутской области по включению в стаж иных периодов работы, дающих право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - Комиссия при администрации Иркутской области).

Разъяснение Департамента труда Иркутской области носит рекомендательный характер.

* + 1. Документом для определения стажа замещения муниципальной должности, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а в исключительных случаях - заверенные в установленном порядке справки, подтверждающие соответствующий стаж.
    2. Установление ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется распоряжением Главы администрации Панагинского муниципального образования на основании решения Комиссии по установлению стажа работы.
    3. Копия распоряжения Главы администрации Панагинского муниципального образования об установлении ежемесячной надбавки за выслугу лет направляется в централизованную бухгалтерию финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район для начисления надбавки, ведущему специалисту администрации Панагинского сельского поселения (по работе с кадрами) для приобщения к личному делу муниципального служащего.
  1. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет.
     1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения служебных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателями сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

* 1. Назначение надбавки производится по установлению стажа муниципальной службы распоряжением Главы администрации Панагинкого муниципального образования, имеющего право назначать на должность.
  2. Надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени.
  3. На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим законодательством.

1. НАДБАВКА К ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
   1. Размеры надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службыустанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Процент надбавки** |
| 1 | 2 |
| **Младшие должности** | |
| Главный специалист | 60 |
| Ведущий специалист | 60 |
| Специалист | 60 |

* 1. Надбавка выплачивается в процентах от должностного оклада служащего в пределах утвержденного фонда заработной платы.
  2. Конкретный размер надбавки муниципальному служащему за особые условия муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Главой Панагинского муниципального образования, и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.При определении конкретного размера надбавки учитываются степень важности, сложности, ответственности выполняемых заданий и принимаемых решений муниципальным служащим в соответствии с его должностной инструкцией.
  3. Порядок изменения надбавки за особые условия муниципальной службы.
     1. Размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменен (уменьшен, увеличен) в пределах, установленных пунктом 5.1., при изменении степени сложности, напряженности труда, на основании письменного представления непосредственного руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий.
     2. Изменение размера надбавки осуществляется на основании распоряжения Главы администрации Панагинского муниципального образования путем внесения изменений в штатное расписание и (или) в трудовой договор, заключенный с муниципальным служащим.
     3. Увеличение ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих на текущий финансовый год.
     4. При выполнении обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы исчисляется в размере, определенном штатным расписанием для временно замещаемой должности, но не ниже размера, установленного по основной замещаемой должности.
  4. Порядок начисления и выплаты надбавки за особые условия муниципальной службы.
     1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы выплачивается с момента назначения или изменения размера этой надбавки, установленного правовым актом руководителя органа местного самоуправления.

1. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПООЩРЕНИЕ
   1. Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается в соответствии с положением «О порядке установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения в администрации Панагинского сельского поселения».
      1. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по должностям муниципальной службы в пределах утвержденного фонда заработной платы, но не более 3-х должностных окладов.
      2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается: в размере 300 % в максимальном размере.
      3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения по замещаемой должности устанавливается штатным расписанием, утверждаемым Главой Панагинского муниципального образования, и указывается в трудовом договоре, заключаемом с муниципальным служащим.
      4. На премию и ежемесячное поощрение начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.
      5. Ежемесячное денежное поощрение может быть уменьшено (увеличено) по результатам оценки деятельности муниципальных служащих в соответствии с порядком, утверждаемым Главой Панагинского муниципального образования.
      6. Ежемесячное денежное поощрение и премия оформляется распоряжением Главы администрации Панагинского муниципального образования.
2. **ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ДЕЖЕНОЕ ПООЩРЕНИЕ НЕ ВЫПЛАЧИВАЕТСЯ**
   1. Ежемесячное денежное поощрение не выплачивается за:
      1. Период временной нетрудоспособности;
      2. Период нахождения в ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, иных дополнительных отпусках;
      3. Несоблюдение трудовой дисциплины:
         1. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).
         2. Появление на работе в состоянии опьянения.
         3. Нарушение режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы.
      4. Виновные действия (бездействие) муниципального служащего, приведшие к утрате или порче служебного удостоверения муниципального служащего.
      5. Нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну.
      6. Нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности.
      7. Некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам.
      8. Несоблюдение исполнительской дисциплины:
         1. Несвоевременное и некачественное исполнение поручений руководителя органа местного самоуправления.
         2. Нарушение сроков или ненадлежащее исполнение служебных записок, правовых актов, поручений и заданий, обращений граждан, организаций, договоров, заключенных от имени органа местного самоуправления,иных служебных документов.
      9. Несоблюдение сроков выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы органа местного самоуправления.
      10. Невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях.
      11. Несоблюдение установленных вышестоящим в порядке подчиненности руководителем сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных.
      12. Нарушение финансовой дисциплины, несвоевременное, некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности, несоблюдение целевого использования бюджетных средств.
      13. Нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией. Некачественный уровень подготовки документов, наличие серьезных замечаний при подготовке документов, материалов.
      14. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором.
      15. Прочие упущения в работе.

Факты несоблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, прочие упущения в работе должны быть подтверждены документально.

Лицам, уволенным за нарушение трудовой дисциплины, ежемесячное денежное поощрение не выплачивается.

1. **ПРЕМИЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ**
   1. Муниципальным служащим выплачиваются премии, связанные с реализацией задач и функций, возложенных на органы местного самоуправления, в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества выполнения задач и функций, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления, профессионального и компетентного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения ответственности за выполнение порученного задания, а также вклада муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий.
   2. Выплата премии производится на основании распоряжения Главы Панагинского муниципального образования, в котором указываются основание для ее выплаты и размер.
   3. Критерии для установления размера выплаты премии:
      1. За активное участие и внесенный вклад в реализацию проектов, программ, мероприятий.
      2. Разработка заключений, соглашений, договоров.
      3. Существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части местного бюджета, давшие значительный экономический эффект.
      4. Участие в судебных делах, повлекших экономию денежных средств местного бюджета, а также принятие судебного акта в пользу органов местного самоуправления муниципального образования.
      5. Разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития муниципального образования или направленных на повышение эффективности муниципального управления проектов муниципальных правовых актов.
   4. Выплата премии осуществляется единовременно по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом выполнения особо важных и сложных заданий.
   5. Премия максимальным размером не ограничивается, выплачивается в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих администрации Панагинского муниципального образования на текущий финансовый год.
2. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ВЫПЛАТА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
   1. Единовременная выплата выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов.
   2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается, как правило, при уходе в установленном порядке в очередной отпуск или в случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска не менее 14 календарных дней.
   3. Лицам, вступившим в трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с момента вступления в трудовые отношения до конца календарного года в текущем календарном году.
   4. Лицам, прекратившим трудовые отношения в течение календарного года, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально количеству отработанных календарных дней с начала года до момента прекращения трудовых отношений в текущем календарном году.
   5. При не использовании ежегодного отпуска в текущем календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в четвертом квартале текущего года.
   6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается на основании распоряжения Главы администрации Панагинского муниципального образования.
   7. Распоряжениео единовременной выплате передается в централизованную бухгалтерию финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район для начисления и выплаты материальной помощи, ведущему специалисту администрации Панагинского сельского поселения (по работе с кадрами) для приобщения к личному делу муниципального служащего.
   8. На единовременную выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.
3. **МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**
   1. Материальная помощь выплачивается в размере одного оклада.
   2. Выплата материальной помощи муниципальному служащему оформляется распоряжением Главы администрации Панагинкого муниципального образования.
   3. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня замещения должности муниципальной службы.
   4. При увольнении с муниципальной службы в течение текущего календарного года муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается в размере одного оклада.
   5. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению муниципального служащего в связи с причинением ему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего, а также в связи с материальными затруднениями (болезнь, смерть членов семьи, другие непредвиденные обстоятельства), и по другим уважительным причинам.
   6. В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может быть предоставлена членам его семьи.
   7. Распоряжение об оказании материальной помощи, передается в централизованную бухгалтерию финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район для начисления и выплаты материальной помощи, ведущему специалисту администрации Панагингского сельского поселения (по работе с кадрами) для приобщения к личному делу муниципального служащего.
   8. Если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается до истечения текущего календарного года.
   9. При увольнении с муниципальной службы, за исключением случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы за виновные действия, материальная помощь выплачивается не позднее дня освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.
   10. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения Главы администрации Панагинского муниципального образования, имеющего право назначать на должность.
   11. На материальную помощь начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.
4. **ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**
   1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения:
      1. Объявление благодарности.
      2. Награждение почетной грамотой Главы администрации Панагинского муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка.
      3. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.
      4. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет производится при непрерывном стаже муниципальной службы не менее 5 лет на день увольнения с муниципальной службы в размере трехмесячного денежного содержания.
      5. Поощрение выплачивается на основании распоряжения Главы администрации Панагинского муниципального образования, имеющего право назначать на должностьи производится в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.
      6. Распоряжениео поощрении передается в централизованную бухгалтерию финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район для начисления и выплаты материальной помощи, ведущему специалисту администрации Панагинского сельского поселения (по работе с кадрами) для приобщения к личному делу муниципального служащего.

Глава Панагинского

муниципального образования Е.А.Тихонова