

Администрация
городского поселения
«Поселок Айхал»
муниципального района
«Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«Мииринэй оройуона»
муниципальной оройуон
«Айхал бөһүөлөгэ»
куорат сэлиэнньэтин
дьаһалтата

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҺАЛ

«30» марта 2026 г.

№ 98

**Об утверждении Положений,
регламентирующих оплату труда лиц, замещающих
должности муниципальной службы и о иных
дополнительных выплатах в администрации
городского поселения «Поселок Айхал»
муниципального района «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с решением поселкового Совета депутатов от «25» декабря 2025 года V-№ 44-5 «Об утверждении порядка оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и о иных дополнительных выплатах в администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», в целях компенсации повышенной напряженности и интенсивности труда, стимулирования увеличения личного вклада в обеспечение задач и функций Администрации ГП «Поселок Айхал» :

1. Утвердить Положение об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о порядке премирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального обнародования и распространяет свое действие на отношения возникшие с 01 января 2026 года.

4. Настоящее распоряжение подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации.

Исполняющий обязанности Главы поселка



Д.А. Чухарев

Положение

об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает единые условия оплаты труда и дополнительных выплат лицам, замещающим должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация ГП «Поселок Айхал») в целях обеспечения их социальных гарантий, а также в целях привлечения и закрепления высококвалифицированных кадров органов местного самоуправления Администрации ГП «Поселок Айхал» (далее – муниципальные служащие).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 № 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», Уставом ГП «Поселок Айхал», Положением о порядке оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и о иных дополнительных выплатах в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденным решением поселкового Совета депутатов от 25.12.2025 V-№ 44-5.

1.3. Изменения в системе оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации ГП «Поселок Айхал», осуществляются исключительно в форме внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации ГП «Поселок Айхал» по переданным государственным полномочиям, осуществляется за счет средств, поступивших субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, а также за счет средств бюджета Администрации ГП «Поселок Айхал» в случае принятия соответствующего решения.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда.

2.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих на финансовый год предусматриваются ~~средства на выплату~~ (в расчете на год):

- 1) должностного оклада;
- 2) ежемесячной надбавки за выслугу лет – в размере 3,6 должностных окладов;
- 3) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы:
 - а) для главных должностей – в размере 24 должностных окладов;
 - б) для старших должностей:
 - для главных специалистов в размере 22,2 должностных оклада;
 - для ведущих специалистов в размере 19,8 должностных оклада.
 - в) для младших должностей:
 - для специалиста 1 разряда в размере 18 должностных окладов.
- 4) ежемесячного денежного поощрения – в размере 9 должностных окладов;
- 5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 6 должностных окладов;
- 6) материальной помощи – в размере 6 должностных окладов;
- 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска установленной в размере 100% от денежного содержания, установленного из расчета выплаты за месяц в рамках штатного расписания, выплачиваемой не более 1 (одного) раза в год (финансового) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо части ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере 10% от должностного оклада ежемесячно;
- 9) ежемесячной надбавки за классный чин – в размере 3 должностных окладов;
- 10) премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности – в размере 4,3 должностных окладов.

3. Порядок, размер и условия установления выплат, входящих в структуру оплаты труда.

Структура оплаты труда муниципальных служащих формируется в следующем порядке:

- 1) **Должностной оклад** – размер должностного оклада муниципального служащего предусмотрен в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и определен приложением 2 Положения о порядке оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и о иных дополнительных выплатах в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденным решением

поселкового Совета депутатов от 25.12.2025 V-№ 44-5. Должностной оклад начисляется с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

2) Ежемесячная надбавка за классный чин.

Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, в том числе при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы, а также при увольнении муниципальных служащих с муниципальной службы, осуществляется в соответствии с законами Республики Саха (Якутия). Размер ежемесячной надбавки за классный чин муниципального служащего устанавливается в соответствии с присвоенным классным чином и определен приложением 3 к Положению о порядке оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и о иных дополнительных выплатах в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденным решением поселкового Совета депутатов от 25.12.2025 V-№ 44-5. Ежемесячная надбавка за классный чин начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время, с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3) Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа государственной и муниципальной службы к должностному окладу в размерах:

- при стаже от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- при стаже от 5 лет до 10 лет – 15 процентов;
- при стаже от 10 лет до 15 лет – 20 процентов;
- свыше 15 лет – 30 процентов.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время, с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4) Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы, устанавливается в целях повышения у муниципальных служащих материальной заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (специальный режим работы по замещаемой муниципальной должности) является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результате своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей. Под особыми условиями муниципальной службы следует понимать повышенную интенсивность исполнения служебных обязанностей, требующих наличия высокой квалификации и особой степени ответственности, обусловленной необходимостью выполнения в кратчайшие сроки поручений с обязательным соблюдением качества их исполнения.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему на основании мотивированного представления непосредственного руководителя (заместителя главы администрации по направлению деятельности), в подчинении которого находится муниципальный служащий, с учетом следующих условий:

- сложность работы;
- специальный режим работы (выполнение особых поручений, особо важных заданий);
- компетентность муниципальных служащих в принятии управленческих решений, а также при выполнении наиболее важных, сложных, ответственных работ;
- привлечение муниципальных служащих к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);
- обучение на службе менее опытных муниципальных служащих (наставничество).

Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальным служащим соответствующей группы должностей в процентном отношении к должностному окладу в следующих размерах:

По главным должностям муниципальной службы	Заместитель главы Администрации	185 – 200 %
По старшим должностям муниципальной службы	Главный специалист, Ведущий специалист	165 – 185% 150 – 165 %
По младшим должностям муниципальной службы	Специалист 1 разряда	130 -150 %

Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальному служащему может пересматриваться в течение года.

При изменении характера работы и в зависимости от результатов служебной деятельности муниципального служащего, размер ежемесячной надбавки за особые условия может быть изменен в соответствии с мотивированным представлением непосредственного руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий в пределах установленного размера по соответствующей группе должностей в течение года.

Установленный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальному служащему может быть снижен в течение года на основании мотивированного представления непосредственного руководителя (заместителя главы Администрации по направлению деятельности): за ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей; при снижении ответственности за исполнение должностных обязанностей, интенсивности или качества их исполнения; несоблюдение сроков выполнения поручений руководителя.

Основными критериями для увеличения ежемесячной надбавки за особые условия являются: исполнение должностных обязанностей муниципального служащего в условиях, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность и повышенная ответственность работ, знание и применение компьютерной и другой техники, иностранных языков и др.); выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ; компетентность муниципальных служащих в принятии соответствующих решений, ответственность за результаты работы.

Изменение размера ежемесячной надбавки в течение года осуществляется на основании распоряжения главы Администрации ГП «Поселок Айхал».

Ежемесячные надбавки муниципальным служащим устанавливаются и выплачиваются за фактически отработанное время, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

5) Ежемесячное денежное поощрение выплачивается ежемесячно в размере 75% должностного оклада.

Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время, с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6) Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации.

Размер выплаты муниципальным служащим ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается распоряжением главы Администрации ГП «Поселок Айхал».

Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время, с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7) Материальная помощь выплачивается ежемесячно в размере 50% должностного оклада, без учета районного коэффициента и надбавки к работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

8) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 100% от денежного содержания, установленного из расчета выплаты за месяц в рамках штатного расписания, выплачиваемой не более 1 (одного) раза в год (финансового) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо части ежегодного оплачиваемого отпуска. При делении отпуска, по заявлению муниципального служащего единовременная выплата может выплачиваться к любой части отпуска.

9) Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Условия и размер выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим устанавливается в соответствии с Положением о порядке премирования лиц, замещающих должности

муниципальной службы в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (Приложение 2 к распоряжению Администрации ГП «Поселок Айхал» от 30.03.2026 № 98).

10) Премия за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности.

Условия и размер выплаты премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим устанавливается в соответствии с Положением о порядке премирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (Приложение 2 к распоряжению Администрации ГП «Поселок Айхал» от 30.03.2026 № 98).

Ежемесячные надбавки выплачиваются со дня возникновения права на назначение или изменение размера соответствующей надбавки.

Муниципальным служащим устанавливаются следующие доплаты:

а) за работу в выходные и праздничные дни;

Работа в выходной и нерабочие праздничные дни оплачивается муниципальным служащим в двойном размере из расчета денежного содержания за фактически отработанное время в выходной или праздничный день (в соответствии с распоряжением Администрации ГП «Поселок Айхал»).

По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который должен быть согласован с работодателем. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата в повышенном размере производится всем муниципальным служащим за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

б) за выполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего;

в) за совмещение профессий (должностей);

г) за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ.

Муниципальному служащему, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу или исполняющему обязанности временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего. Размер доплаты, сроки выполнения дополнительной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора исходя из сложности выполняемой работы, ее объема и фиксируются в распоряжении Администрации ГП «Поселок Айхал».

Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение муниципальным служащим на основании приказа наряду с основной работой,

обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) без освобождения от основной работы на одном и том же предприятии в одно и то же рабочее время.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего без освобождения от своей основной работы следует понимать замену муниципального служащего, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место, должность.

Поручаемая муниципальному служащему дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем *расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.*

Расширение зоны обслуживания устанавливается, когда должность предполагает наличие зон или участков.

Увеличение объема работы - помимо основной работы, муниципальному служащему поручается аналогичная дополнительная работа, то есть увеличивается объем ранее выполняемой работы.

При расширении зон обслуживания или увеличении объема работ муниципальный служащий выполняет работу по той же профессии или должности, которая обусловлена трудовым договором, но в большем объеме по сравнению с тем, который он ранее выполнял в соответствии с трудовым договором¹

¹ Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы используются преимущественно при наличии вакансий. Расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ могут иметь место в случае, когда дополнительная работа выполняется не одним, а двумя и более муниципальными служащими.

Положение

о порядке премирования лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о порядке премирования за выполнение особо важных и сложных заданий, за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация ГП «Поселок Айхал»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 № 480-З № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», Уставом ГП «Поселок Айхал», Положением о порядке оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы и о иных дополнительных выплатах в Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденным решением поселкового Совета депутатов от 25.12.2025 V-№ 44-5.

1.3. Премирование муниципальных служащих Администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальные служащие), является экономическим методом стимулирования их трудовой деятельности, персональной ответственности и заинтересованности в эффективном решении задач, стоящих перед Администрацией ГП «Поселок Айхал».

1.4. Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое муниципальным служащим дополнительно к денежному содержанию (оплате труда) за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых ими заданий руководства Администрации ГП «Поселок Айхал».

1.5. Финансирование расходов на премирование муниципальных служащих Администрации ГП «Поселок Айхал» осуществляется за счет средств бюджета ГП «Поселок Айхал» в случае принятия соответствующего решения.

1.6. Муниципальным служащим могут выплачиваться следующие виды премий:

- 1) за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 2) за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности (по итогам работы за квартал, за год).

1.7. Премирование муниципальных служащих осуществляется на основании распоряжения главы Администрации ГП «Поселок Айхал».

1.8. Проект распоряжения главы Администрации ГП «Поселок Айхал» о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий, за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим Администрации ГП «Поселок Айхал» готовится главным специалистом по кадрам и муниципальной службе.

2. Условия установления и порядок расчета премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.1. Фонд для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам формируется за счет ежемесячного фонда премирования.

2.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается ежемесячно в размере 50% должностного оклада.

2.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

2.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий в расчет среднего заработка включается в полном объеме.

2.5. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий может быть снижен частично или полностью в установленном настоящим Положением порядке в случае наличия оснований для снижения размера премии в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

2.6. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения (недостатки) в работе (или поступило сообщение об их совершении), послужившие основанием для снижения размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Если нарушения (недостатки) в работе обнаружены после выплаты премии, то полное (или частичное) лишение премии производится за тот расчетный период в котором они обнаружены. Размер снижения премии за выполнение особо важных и сложных заданий применяется к общей начисленной сумме данной премии.

2.7. В связи с применением к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка снижение размера премии осуществляется в отношении премий за выполнение особо важных и сложных заданий, начисляемых за период, в котором к работнику было применено взыскание. При этом такое снижение не может приводить к уменьшению размера месячного фонда оплаты труда муниципального служащего более чем на 20%.

3. Условия установления и порядок расчета премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности.

3.1. Премия за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальным служащим может выплачиваться по итогам работы за квартал и по итогам работы за год.

3.2. Фонд для выплаты премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности работникам формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет средств:

- 1) по итогам за квартал - за счет квартального фонда премирования;
- 2) по итогам работы за год - при наличии экономии фонда оплаты труда по распоряжению главы Администрации ГП «Поселок Айхал».

3.3. Основными показателями оценки деятельности муниципальных служащих является:

- 1) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, утвержденных должностными инструкциями – 10%;

- 2) соблюдение трудовой дисциплины, служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка Администрации ГП «Поселок Айхал» – 10%;

- 3) соблюдение действующего законодательства, муниципальных правовых актов, при исполнении должностных обязанностей, регламентов работы органов местного самоуправления – 10%;

- 4) своевременной и точное исполнение приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий – 10%;

- 5) своевременное и полное в пределах своих должностных обязанностей рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие решений по ним, подготовка ответов в установленном законодательством порядке – 10%;

- 6) своевременная и качественная подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления – 10%;

- 7) оперативность и профессионализм работника в решении вопросов, входящих в его компетенцию – 10%;

- 8) высокоэффективное выполнение дополнительного объема работ, вызванного служебной необходимостью, а также связанного с временным отсутствием основного муниципального служащего – 10%;

- 9) высокая исполнительская дисциплина и степень ответственности за результаты деятельности – 10%;

- 10) самостоятельность выполнения служебных обязанностей – 10%.

3.4. Основанием для премирования муниципальных служащих является письменное мотивированное представление заместителя главы по направлению, в подчинении которого находится муниципальный служащий, по согласованию с главой Администрации ГП «Поселок Айхал», составляемое в свободной форме.

3.5. Размер премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности за месяц в квартале исчисляется путем деления 4,3 должностных окладов на 12 месяцев и умножения на

фактически отработанное количество рабочих дней, приходящихся на каждый месяц в квартале, с учетом нормы рабочих дней в месяце. Премия за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности за квартал выплачивается с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.6. Премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности по итогам работы за квартал включаются в расчет среднего заработка пропорционально времени, отработанном в расчетном периоде.

3.7. При приеме /увольнении работника премирование производится за фактически отработанное количество рабочих дней в квартале с даты приема /до даты увольнения.

3.8. Расчетный размер премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности по итогам работы за квартал определяется пропорционально отработанному времени.

3.9. Премия за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности по итогам работы за год рассчитывается по формуле:

$$П = К * з/п \text{ за фактически отработанное время за год.}$$

Где П - премия за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности по итогам работы за год;

К-коэффициент для расчета премии по итогам за год.

$$К = \frac{\text{экономия ФОТ за год}}{\text{з/п за фактически отработанное время за год}}$$

3.10. Премия за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности по итогам работы за год устанавливается по результатам работы из расчета за фактически отработанное время в пределах утвержденного фонда оплаты труда и в расчет среднего заработка включается в полном объеме.

3.11. Премия за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности по итогам работы за год, являющаяся стимулирующей выплатой, подлежит выплате работникам, находящимся в трудовых отношениях с Администрацией ГП «Поселок Айхал», на момент издания распоряжения о выплате такой премии.

3.12. Для расчета премирования работнику за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности в начисления не включаются следующие периоды:

- а) отпусков:
 - учебного;
 - по уходу за ребенком;
 - без сохранения заработной платы;

б) временной нетрудоспособности, в том числе по беременности и родам;

в) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

г) дополнительных оплачиваемых дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов;

д) когда работник не работал, в том числе:

– в связи с простоем по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника;

– в связи с забастовкой, в которой не участвовал, но по этой причине не имел возможности выполнять свою работу;

– в других случаях освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
 Положению о порядке премирования
 лиц, замещающих должности
 муниципальной службы в
 Администрации городского поселения
 «Поселок Айхал» муниципального
 района «Мирнинский район» Республики
 Саха (Якутия)

**Основания для снижения размера премии за выполнение особо важных
 и сложных заданий**

№ п/п	Критерии	Размер снижения (%)	Основания для снижения размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий
1	Соблюдение исполнительской дисциплины	25%	1.1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором 1.2. Несоблюдение норм действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регламентов работы органов местного самоуправления 1.3. Невыполнение поручений руководителя, в подчинении которого находится работник либо вышестоящего руководителя 1.4. Невыполнение распорядительных документов органов местного самоуправления 1.5. Невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях 1.6. Несоблюдение установленных вышестоящим, в порядке подчиненности, руководителем сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных 1.7. Несвоевременное представление статистической и бухгалтерской отчетности 1.8. По результатам служебных проверок в связи с обращениями, представлениями (протестом) прокуратуры, органов муниципального внешнего или внутреннего контроля, по результатам которого выявлены нарушения по вине муниципального служащего
2	Соблюдение трудовой дисциплины	10%	2.1. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

			уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня
			2.2. Появление работника на работе своём рабочем месте либо на территории, где расположены органы местного самоуправления, или объекта, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
			2.3. Нарушение режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы
			2.4. Нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну
			2.5. Нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности
			2.6. Несоблюдение иных положений, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка администрации
3	Эффективность и результативность трудовой деятельности	20%	3.1. Ненадлежащее исполнение поручений руководителя органа местного самоуправления, заместителей руководителя органа местного самоуправления, руководителя, в подчинении которого находится работник
			3.2. Некачественный уровень подготовки документов, наличие серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, проектов муниципальных правовых актов
			3.3. Неисполнение, ненадлежащее исполнение: - правовых актов, поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей; - обращений граждан, организаций, органов; - договоров, контрактов, соглашений, заключенных от имени администрации
			3.4. Ненадлежащее исполнение иных служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля
			3.5. Некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности

			3.6. Наличие обоснованных жалоб от граждан на работника
4	Соблюдение финансовой дисциплины	20%	<p>4.1. Несвоевременное (некачественное) оформление (представление) документов на расходование средств бюджета муниципального района</p> <p>4.2. Нарушение законодательства по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд</p>
5	Соблюдение обязанностей муниципального служащего, установленных действующим законодательством о местном самоуправлении	15%	<p>5.1. Несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы</p> <p>5.2. Нарушение порядка представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей</p> <p>5.3. Несвоевременное сообщение либо несообщение непосредственному руководителю, а также в Управление кадров и муниципальной службы, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести либо привела к конфликту интересов</p>
6	Дополнительные основания для снижения размера премии	10%	<p>6.1. Неосуществление контроля за выполнением поручений либо распорядительных документов руководителя муниципального органа подчиненными</p> <p>6.2. Неосуществление текущего контроля за исполнением работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента предоставления муниципальной услуги</p>