**Информационный бюллетень**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования Пушемское сельское поселение Подосиновского**

**муниципального района Кировской области**

**от 04.02.2025 № 01**

**п. Пушма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание | Реквизиты | Страница |
| 1. | Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Пушемского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнить иную оплачиваемую работу ( о выполнении иной оплачивваемой работы) | Постановление13.01.2025 №1 | 01– 07 |
| 2. | Об утверждении Порядка проведения антикоррупциозной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов | Постановление От 13.012025№ 2 | 7-14 |
| 3. | О присвоении адреса объектам адресации расположенных на территории Пушемского сельского поселения | ПостановлениеОт 04.02.2025№ 3 | 16 |  |
| 4 | Об утверждении Положения о расходах на оплату труда главы Пушемского сельского посекления муниципальных служащих Администрации Пушемского с/п, младшего обслуживающего персонала, занятого обслуживанием Администрации Пушемского с/п | Решение думыОт 29.01.2025№01/01 |  |
| **5.** | О награждении Почётной грамотой Пушемской сельской Думы | Решение ДумыОт 29.01.2025№ 01/02 |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **ПУШЕМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.01. 2025 года № 01

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации** **Пушемского сельского поселения** **представителя нанимателя**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация  *Пушемского сельского поселения* ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации *Пушемского сельскогог поселения* представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Пушемского сельскогопоселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  | А.В.Галанина |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

*Пушемского сельского поселения*

от 13.01.2025 № 01

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Пушемского сельского поселения**

**представителя нанимателя о намерении выполнять иную**

**оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации *Пушемского сельского поселения*  представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации *Пушемского сельского поселения* (далее – муниципальные служащие).

3. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), составленном согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

4.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии).

4.2. Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),
с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес.

4.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

4.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

4.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы
и т.п.).

4.6. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий
в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

6. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи
с истечением срока предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо представлять новое уведомление.

7. Регистрация уведомления осуществляется Администрацией Пушемского сельского поселения*/* главой администрации Пушемского сельского поселения (далее – подразделение кадровой службы/ответственное лицо) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники подразделения кадровой службы/ответственное лицо имеют право получать
в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения
по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подразделением кадровой службы/ответственным лицом подготавливается заключение по существу уведомления (далее – заключение).

10. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в подразделение кадровой службы/ответственному лицу.

Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию администрации *Пушемского сельского посепления* по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 10 рабочих дней возвращается в подразделение кадровой службы/ответственному лицу.

12. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой
об ознакомлении представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней
с момента ознакомления представителя нанимателя выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте
с уведомлением о получении.

13. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
|  |
| к Порядку  |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя) |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю
о намерении выполнять (о выполнении) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную оплачиваемую работу:

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии); полное наименование организации

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой

(которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес;

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая,

научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные обязанности (содержание

обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы

лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); иные сведения)

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты
и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись муниципального служащего) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего) |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  (дата регистрации уведомления) |  | (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
|  |
| к Порядку  |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, замещаемая должность | Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя | Фамилия, имя, отчество (при наличии)муниципального служащего, принявшего уведомление | Примечание |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШЕМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.01.2025 |  | № | 02 |
| п.Пушма  |

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной**

**экспертизы муниципальных нормативных правовых актов**

**и проектов муниципальных нормативных правовых актов**

 В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Кировской области от 30.04.2009 № 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области» Администрация ПУШЕМСКОГО сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Органов местного самоуправления Пушемского сельского поселения Подосиновского района Кировской области и опубликовать на официальном сайте Администрации Пушемского сельского поселения в сети интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу Администрации Галанину Алевтину Васильевну.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации

Пушемского сельского поселения А.В.Галанина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пушемского сельского поселения

от 04.02.2025 № 02

**ПОРЯДОК**

**проведения антикоррупционной экспертизы**

**муниципальных нормативных правовых актов и**

**проектов муниципальных нормативных правовых актов**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – Порядок) определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, разрабатываемых Администрацией Пушемскаого сельского поселения (далее – Администрация).

1.2. Целью проведения антикоррупционной экспертизы является выявление в муниципальных нормативных правовых актах и их проектах коррупциогенных факторов и их последующее устранение.

1.3. Основные понятия в настоящем Порядке используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральном законе от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.4. При проведении антикоррупционной экспертизы используется методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – Методика), утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

**2. Виды антикоррупционной экспертизы**

2.1. К видам антикоррупционной экспертизы относятся:

антикоррупционная экспертиза, осуществляемая при проведении правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов;

антикоррупционная экспертиза действующих муниципальных нормативных правовых актов;

независимая антикоррупционная экспертиза.

2.2. В соответствии с настоящим Порядком специалист Администрации  (далее – ответственное лицо) проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и их проектов, предусмотренную абзацами вторым и третьим пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.3. Поступившие на антикоррупционную экспертизу муниципальные нормативные правовые акты и их проекты в день поступления регистрируются ответственным лицом в журнале регистрации проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов, поступивших на антикоррупционную экспертизу (далее – журнал), согласно приложению. Журнал ведется на бумажном носителе или в электронном виде.

1. **Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов**

3.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится ответственным лицом при проведении их правовой экспертизы в сроки, установленные для проведения правовой экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов.

3.2. В случае отсутствия в проекте муниципального нормативного правового акта коррупциогенных факторов, а также в случае отсутствия в данном проекте нарушений требований иного законодательства проект муниципального нормативного правового акта подлежит согласованию путем проставления отметки о предварительной (заключительной) правовой экспертизе.

3.3. В случае выявления в проекте муниципального нормативного правового акта коррупциогенных факторов, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, ответственным лицом осуществляется подготовка заключения по результатам антикоррупционной экспертизы.

3.4. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы должно содержать:

3.4.1. Наименование и реквизиты проекта муниципального нормативного правового акта, представленного на антикоррупционную экспертизу.

3.4.2. Основания для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.4.3. Наименование и реквизиты нормативных правовых актов, которые использовались для выявления коррупциогенных норм и положений права, определений судов, научной литературы и т.п.

3.4.4. Конкретные положения проекта муниципального нормативного правового акта, содержащие коррупциогенные нормы, с указанием структурных единиц проекта муниципального нормативного правового акта (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов.

Выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупциогенным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, также указываются в заключении по результатам антикоррупционной экспертизы.

3.4.5. Рекомендации по изменению формулировок правовых норм либо предложения по исключению отдельных норм и положений для устранения коррупциогенности проекта муниципального нормативного правового акта.

В заключении по результатам антикоррупционной экспертизы могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте документа выявленных коррупциогенных факторов.

3.4.6. Вывод о наличии в проекте муниципального нормативного правового акта признаков коррупциогенности.

3.5. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта, ответственным лицом, с приложением проекта муниципального нормативного правового акта направляется разработчику проекта муниципального нормативного правового акта не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.6. Разработчик проекта муниципального нормативного правового акта, получив заключение по результатам антикоррупционной экспертизы подготовленного им проекта муниципального нормативного правового акта, не позднее 5 рабочих дней со дня его получения:

3.6.1. Вносит изменения в проект муниципального нормативного правового акта с учетом заключения по результатам антикоррупционной экспертизы и направляет доработанный проект муниципального нормативного правового акта на повторную антикоррупционную экспертизу в ответственное подразделение/ответственному лицу.

3.6.2. Принимает решение об отзыве проекта муниципального нормативного правового акта.

1. **Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов**

4.1. Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы, муниципальные служащие Администрации в соответствии со своей компетенцией осуществляют проверку принятых Администрацией муниципальных нормативных правовых актов при мониторинге их применения для выявления в них коррупциогенных факторов, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, согласно Методике.

4.2. В случае обнаружения в муниципальном нормативном правовом акте коррупциогенных факторов, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, муниципальный нормативный правовой акт с мотивированным заключением направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня выявления указанных факторов, положений ответственному лицу на антикоррупционную экспертизу.

4.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта составляет 10 рабочих дней со дня поступления муниципального нормативного правового акта с мотивированным заключением ответственному лицу.

4.4. На основании заключения по результатам антикоррупционной экспертизы о наличии в муниципальном нормативном правовом акте коррупциогенного фактора, подготовленного ответственным лицом в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, разработчик муниципального нормативного правового акта не позднее 10 рабочих дней со дня получения заключения по результатам антикоррупционной экспертизы обеспечивает подготовку проекта муниципального нормативного правового акта Администрации о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт либо о его отмене (признании утратившим силу).

**5. Независимая антикоррупционная экспертиза**

5.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

5.2. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы Администрация размещает проект муниципального нормативного правового акта на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Одновременно с текстом проекта муниципального нормативного правового акта на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна быть размещена следующая информация:

наименование разработчика проекта муниципального нормативного правового акта;

даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

почтовый адрес и адрес электронной почты для направления заключений.

Срок, устанавливаемый для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не может быть менее 14 календарных дней и исчисляется со дня размещения проекта муниципального нормативного правового акта на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении.

5.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению Администрацией в течение 30 календарных дней со дня его получения.

По результатам рассмотрения юридическому или физическому лицу, проводившему независимую антикоррупционную экспертизу, Администрацией направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов), в котором отражается учет результатов независимой антикоррупционной экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в муниципальном нормативном правовом акте или проекте муниципального нормативного правового акта коррупциогенным фактором.

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

 Приложение

к Порядку

**ЖУРНАЛ**

**регистрации проектов муниципальных нормативных правовых актов**

**и муниципальных нормативных правовых актов, поступивших на антикоррупционную экспертизу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления проекта муниципального нормативного правового акта, муниципального нормативного правового акта на антикоррупцион-ную экспертизу | Наименование проекта муниципального нормативного правового акта, муниципального нормативного правового акта, его реквизиты | Наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа,должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, ответственного за подготовку проекта муниципального нормативного правового акта, муниципального нормативного правового акта | Информация о наличии (отсутствии) коррупциогенных факторов | Номер и дата заключения по результатам антикорруп-ционной экспертизы(в случае его подготовки) | Фамилия, инициалы, подпись муниципального служащего, проводившего антикоррупционную экспертизу |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШЕМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 04.02.2025 |  | № | 03 |
| п. Пушма

|  |
| --- |
| **О присвоении адреса объектам адресации,** **расположенным на территории** **Пушемского сельского поселения** |

 |

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 « Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Приказом Росреестра от 01.06.2021 № П/ 024 «Об утверждении Порядка ведения ЕГРН» постановлением администрации Пушемского сельского поселения от 24.04.2019 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, расположенному на территории Пушемского сельского поселения» Администрация Пушемского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером 43:27:090201:64 адрес: Российская Федерация, Кировская область, Подосиновский муниципальный р-н, Пушемское с.п, п.Скрябино, ул. Лесная, з/у 2.

2. Присвоить земельному участку с кадастровым номером 43:27:090201:87 адрес: Российская Федерация, Кировская область, Подосиновский муниципальный р-н, Пушемское с.п, п.Скрябино, ул. Лесная, з/у 4.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пушемского сельского поселения Подосиновского района Кировской области.

Глава Администрации

Пушемского сельского поселения А.В. Галанина

 **ПУШЕМСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА**

 **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

 **29.01.2025 г. № 01/01**

п. Пушма

**Об утверждении Положения о расходах на оплату труда главы Пушемского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Пушемского сельского поселения, младшего обслуживающего персонала, занятого обслуживанием Администрации Пушемского сельского поселения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.07.2008 № 257-ЗО «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Кировской области», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 23.12.2024 № 596-П «О расходах на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, должностных лиц контрольно – счетных органов, муниципальных служащих, учитываемых при установлении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области», Пушемская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о расходах на оплату труда главы Пушемского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Пушемского сельского поселения, рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятого обслуживанием Администрации Пушемского сельского поселения в новой редакции, согласно Приложения.
2. Отменить Решение Пушемской сельской Думы № 51/119 от 26.10.2021 «Об утверждении Положения о расходах на оплату труда главы Пушемского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Пушемского сельского поселения, младшего обслуживающего персонала, занятого обслуживанием Администрацией Пушемского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пушемское сельское поселения Подосиновского муниципального района Кировской области» и обнародовать согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов в Пушемском сельском поселении, утвержденном Пушемской сельской Думой 24.11.2005 № 02/13.

Председатель Пушемской

Сельской Думы Н.Н.Чесноков

Глава Пушемского

сельского поселения А.В. Галанина

 **УТВЕРЖДЕНО**

 **решением Пушемской**

 **сельской Думы**

 **от 29.01.2025 № 01/01**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о расходах на оплату труда главы Пушемского сельского поселения, муниципальных служащих Администрации Пушемского сельского поселения, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Пушемского сельского поселения, младшего обслуживающего персонала, занятого обслуживанием Администрации Пушемского сельского поселения**

**1. Расходы на оплату труда главы Пушемского сельского поселения**

 1.1. Расходы на оплату труда главы Пушемского сельского поселения (далее – глава поселения) включают в себя средства на выплату ежемесячного денежного содержания, состоящего из денежного вознаграждения, включающего в себя должностной оклад и ежемесячное денежное поощрение, и дополнительных выплат.

1.2. Размер должностного оклада главы поселения определяется в зависимости от численности населения, проживающего на территории Пушемского сельского поселения (далее – поселение), в соответствии с приложением № 1.

1.3. К дополнительным выплатам относятся:

 1.3.1. премия по результатам работы;

 1.3.2. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

1.3.3. материальная помощь в размере одного должностного оклада.**. Расходы на оплату труда муниципальных служащих Администрации Пушемского сельского поселения**

2.1. Расходы на оплату труда муниципальных служащих Администрации Пушемского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) включают в себя денежное содержание, состоящее из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в зависимости от численности населения, проживающего на территории поселения, в соответствии с приложением № 2.

2.3.К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

2.3.1. ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе:

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет 10

от 5 до 10 лет 15

от 10 до 15 лет 20

свыше 15 лет 30

2.3.2. ежемесячная надбавка за классный чин в размерах согласно приложению № 3;

2.3.3. ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы:

по ведущим должностям – до 60 процентов должностного оклада;

по старшим должностям – до 50 процентов должностного оклада;

по младшим должностям – до 30 процентов должностного оклада.

2.3.4. ежемесячное денежное поощрение – до 130 процентов должностного оклада;

2.3.5. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

2.3.6. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере до двух должностных окладов;

 2.3.7. материальная помощь – в размере до одного должностного оклада.

3. **Расходы на оплату труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Пушемского сельского поселения**

3.1Расходы на оплату труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Пушемского сельского поселения, включают в себя должностной оклад и иные дополнительные выплаты.

3.2 Размеры должностных окладов работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Пушемского сельского поселения определяются в соответствии с приложением №4.

3.3.К иным дополнительным выплатам относятся:

3.3.1. ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере до 100 процентов должностного оклада.

3.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы в процентах

от 3 до 8 лет 10

от 8 до 13 лет 15

от 13 до 18 лет 20

от 18 до 23 лет 25

свыше 23 лет 30

3.3.3. Премии по результатам работы.

3.3.4. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определяемом законодательством РФ.

3.3.5 ежемесячное денежное поощрение – до 80 процентов должностного оклада.

3.3.6. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2-х должностных окладов.

3.3.7. материальная помощь – в размере одного должностного оклада.

**4. Расходы на оплату труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятого обслуживанием Администрации Пушемского сельского поселения**

4.1. Расходы на оплату труда рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала, занятого обслуживанием Администрации Пушемского сельского поселения (далее - рабочие отдельных профессий и младший обслуживающий персонал), включают в себя должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) младшего обслуживающего персонала определяются в соответствии с приложением № 5.

4.3. Выплаты за ненормированный рабочий день в размере до 50 % ставки заработной платы в месяц (для водителя автомобиля).

4.4. Выплата за наличие классности (далее – за классность) водителю автомобиля.

Ежемесячная выплата за классность водителю выплачивается в целях материального стимулирования труда водителей транспортных средств и повышения уровня своей квалификации.

Решение об установлении размера ежемесячной выплаты принимается главой администрации поселения и оформляется распоряжением администрации поселения.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются с учетом перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных Положением утвержденным Постановлением администрации Пушемского сельского поселения от 10.10.2009 № 18 «Об оплате труда работников администрации, занимающим техническим обеспечением»

4.5 Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.6. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

 4.7. Работникам производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

4.8. Премиальные выплаты.

Премиальные выплаты производятся в размере до 100 % в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Премиальные выплаты рекомендуется выплачивать за:

- исполнительскую и трудовую дисциплину, ответственность, творческую активность и инициативность в решении поставленных задач;

- участие в выполнении особо важных работ.

Премиальные выплаты не выплачиваются работникам:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- имеющим дисциплинарное взыскание;

- принятым с испытательным сроком и увольняемым при неудовлетворительном результате испытания (в месяце увольнения).

Отчетным периодом для премиальных выплат является месяц.

Решение о выплате и размере премиальных выплат принимается главой администрации поселения, оформляется распоряжением администрации поселения и выплачивается за фактически отработанное время.

4.9. Выплата за качество выполняемых работ (далее – надбавка) выплачивается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности.

С целью стимулирования к качественному труду работникам устанавливается надбавка за качество выполняемых работ в размере до 100 %.

При установлении указанной надбавки принимается во внимание наличие у работника необходимых для выполнения работы по занимаемой профессии соответствующей квалификации и практического опыта, а также добросовестное отношение к выполняемой работе.

Выплата надбавки работнику осуществляется с учетом успешного и добросовестного исполнения работником своих обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний) в соответствии с критериями оценки работы работника. Приложение № 6.

**5. Формирование фонда оплаты труда**

5.1. При формировании фонда оплаты труда главы поселения, муниципальных служащих, рабочих отдельных профессий и младшего обслуживающего персонала сверх суммы средств, направляемых на выплату должностны окладов, предусматриваются средства для выплаты ( в расчёте на год)

5.1.1. Главе поселения:

5.1.1.1. ежемесячное денежное поощрение – в размере 16,8 должностных окладов;

5.1.1.2. ежемесячная премия по результатам работы – в размере 12 должностных окладов;

5.1.1.3. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 1 должностного оклада;

5.1.1.4. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь – в размере 3 должностных окладов.

5.1.2. Муниципальным служащим:

5.1.2.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 3 должностных окладов;

5.1.2.2. ежемесячная надбавка за классный чин – в размере 4 должностных окладов;

5.1.2.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 7 должностных окладов;

5.1.2.4. ежемесячное денежное поощрение – в размере 7 должностных окладов;

5.1.2.5. ежемесячная процентная надбавка к должностном окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 1 должностного оклада;

5.1.2.6. премия за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере 4 должностных окладов;

5.1.2.7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь – в размере 3 должностных окладов.

5.1.3. Работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации Пушемского сельского поселения:

5.1.3.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 6 должностных окладов;

5.1.3.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;

5.1.3.3. премий по результатам работы – в размере 2 должностных окладов;

5.1.3.4. ежемесячного денежного поощрения – в размере 8 должностных окладов;

5.1.3.5. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 3 должностных окладов.

5.1.4. Рабочим отдельных профессий и младшему обслуживающему персоналу:

5.1.4.1. выплаты компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам младшего обслуживающего персонала водителей – в размере 49 должностных окладов;

5.1.4.2. выплаты компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам младшего обслуживающего персонала и рабочих – в размере 58,5 должностных окладов.

 5.2. Фонд оплаты труда главы поселения, муниципальных служащих, младшего обслуживающего персонала формируется с учетом районного коэффициента в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Численность населения, учитываемая при установлении должностных окладов главе поселения, муниципальным служащим, берется на 1 января года, предшествующего текущему, на основании отчетных данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области.

6. Нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы , и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления увеличиваются в случаях:

6.1. направленные в служебные командировки на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

6.2. выхода на пенсию и увольнения с муниципальной службы.

Приложение №1

**РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
 главы Пушемского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Численность населения | Размер должностного оклада |
| Глава поселения | До 2000 | 13469 |

 Приложение 2

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

**муниципальных служащих Администрации**

**Пушемского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиедолжностей | Численность населения, тыс. человек | Размеры должностных окладов, рублей |
| Глава администрации | До 2000 | 12908 |
| Заместитель главы администрации | До 2000 | 10323 |
| Специалист 1категории | до 2000 | 9047 |
| Специалист 2категории | До 2000 | 7476 |

**РАЗМЕРЫ**

**ежемесячных надбавок за классный чин должностным окладам муниципальных служащих**

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина | Оклад за классный чин(рублей в месяц) |
| Действительный муниципальный советник 1 класса | 6543 |
| Действительный муниципальный советник 2 класса  | 6242 |
| Действительно муниципальный советник 3 класса | 5901 |
| Главный муниципальный советник 1 класса | 5555 |
| Главный муниципальный советник 2 класса | 5254 |
| Главный муниципальный советник 3 класса | 4906 |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 4565 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 4266 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 3839 |
| Референт муниципальной службы 1 класса | 3578 |
| Референт муниципальной службы 2 класса | 3212 |
| Референт муниципальной службы 3 класса | 2937 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 2579 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 2295 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 1925 |

Приложение № 4

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

**работников, осуществляющих отдельные государственные полномочия**

**техническое обеспечение деятельности Администрации Пушемского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиедолжностей | Количество штатных единиц | Размер ставки  | Размеры должностных окладов, рублей(сельское поселение) | Должностной оклад |
| Инспектор по первичномувоинскому учету | 0,4 | 7010 |  | 2804 |

 Приложение № 5

|  |
| --- |
| **Размеры должностных окладов** |
| **(ставок заработной платы) рабочих отдельных профессий и младшего** |
| **Обслуживающего персонала, занятых обслуживанием Администрации** |
| **Пушемского сельского поселения** |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размеры должностных окладов (ставок заработной платы), рублей |
| Младший обслуживающийперсонал, рабочие(техслужащая администрации) | 3820 |
| Водитель  | 4994 |

 **УТВЕРЖДЕНО**

 **решением Пушемской Думы**

 **сельской Думы**

от 15.01.2025 № 01/01

**Положение о размере и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим**

**Администрации Пушемского сельского поселения**

1. Общие положения

 Настоящее Положение направлено на стимулирование успешного и добросовестного исполнения муниципальными служащими Администрации Пушемского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) своих должностных обязанностей, стремления к профессиональному росту, повышения исполнительской дисциплины, умения решать проблемы и нести ответственность за принятые решения.

2. Ежемесячное денежное поощрение

 2.1.Ежемесячное денежное поощрение (далее – ЕДП) производится в пределах установленного фонда оплаты труда, предусмотренного сметой расходов на соответствующий год.

 2.2. Выплата ЕДП производится по итогам работы за месяц.

 2.3. Размер ЕДП составляет до 100 % от должностного оклада по результатам работы за месяц, если при этом обеспечено:

 2.3.1. Профессиональное, компетентное исполнение своих должностных обязанностей, соблюдена законность принимаемых решений, направленных на реализацию прав граждан и юридических лиц, проявлена инициатива.

 2.3.2. Своевременное принятие мер по заявлениям и жалобам, обоснованный ответ на них без нарушения сроков.

 2.3.3. Проявление творческой активности при выполнении планов, проектов, задач, входящих в компетенцию Администрации Пушемского сельского поселения (далее – Администрация поселения), выполнение дополнительного объема работ, предусмотренных за конкретный период.

 2.3.4. Выполнение постановлений и распоряжений главы Администрации поселения (далее – глава поселения), их реализация в ходе повседневной деятельности, соблюдение исполнительской дисциплины, установленного порядка подготовки проектов постановлений, распоряжений главы поселения, контроль за их выполнением.

 2.4. Муниципальные служащие могут быть лишены ЕДП полностью или частично на основании распоряжения главы поселения за следующие нарушения:

 2.4.1. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение своих служебных обязанностей.

 2.4.2. Несвоевременную подготовку информации и справок, их низкое качество и нарушение сроков в предоставлении отчетности.

 2.4.3. Неквалифицированная подготовка документов, нарушения ведения правил делопроизводства.

 2.4.4. Неквалифицированное рассмотрение заявлений, жалоб, писем от организаций и граждан, нарушения сроков их рассмотрения.

 2.4.5. Отсутствие контроля за работой подчиненных.

 2.4.6. Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений и поручений руководителя;

 2.4.7. Несоблюдение служебной дисциплины, нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

 2.5. Выплаты ЕДП не производятся:

 2.5.1. Муниципальным служащим, принятым на муниципальную службу с испытательным сроком, до окончания срока испытания.

 2.5.2. Муниципальным служащим, заключившим трудовые договоры на срок не более двух месяцев.

 2.5.3. Муниципальным служащим, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания.

 2.6. Конкретный размер ЕДП определяется в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы и за фактически отработанное время.

 2.7. Отчетным периодом для выплаты ЕДП является месяц. ЕДП за истекший месяц выплачивается одновременно с заработной платой.

 2.8. ЕДП выплачивается из фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, включается в расчет средней заработной платы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 2.9. Окончательное решение о выплате ЕДП муниципальным служащим принимается и оформляется распоряжением по кадрам Администрации поселения до

25 числа текущего месяца.

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе

3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается муниципальным служащим, имеющим стаж муниципальной службы не менее 1 года.

 3.2. Основанием для определения стажа является распоряжение Администрации поселения об установлении стажа муниципальной службы муниципальным служащим.

 3.3. Основанием для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе является распоряжение Администрации поселения.

3.4. Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается одновременно с выплатой заработной платы.

4.Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка) является дополнительной выплатой, входит в состав денежного содержания муниципальных служащих и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах служебной деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей.

4.2. Надбавка устанавливается за особые условия муниципальной службы: сложность, напряженность, специальный режим работы, высокие достижения в труде, выполнение служебных обязанностей вне рабочего места и выплачивается муниципальным служащим соответствующей группы должностей в следующих размерах:

по ведущим должностям – до 60 процентов должностного оклада;

по старшим должностям - до 50 процентов должностного оклада;

по младшим должностям - до 30 процентов должностного оклада.

При несоблюдении установленных ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению или нарушении муниципальным служащим трудовой (служебной) дисциплины, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть снижена по распоряжению главы поселения.

4.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное время.

5.Премии за выполнение особо важных и сложных заданий

5.1. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии) выплачиваются муниципальным служащим в пределах средств фонда оплаты труда при выполнении муниципальными служащими возложенных на них задач и функций, в том числе за выполнение показателей результативности органов местного самоуправления согласно Приложению 1.

5.2. Решение о выплате и размере премии муниципальным служащим принимается главой поселения и оформляется распоряжением.

 5.3. Премия выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное время.

5.4. Муниципальные служащие, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, а также освобожденные от замещаемой должности и уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным положениями пункта 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к премированию не представляются.

5.5. За муниципальными служащими, проработавшими неполный месяц и уволенными с муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Положения, сохраняется право на получение премии за отработанный период.

5.6. Отчетным периодом для выплаты премии является месяц. Распоряжение о выплате премии принимается не позднее 25 числа месяца, следующего за отчётным месяцем, после подведения итогов выполнения показателей результативности органами местного самоуправления.

6. Единовременная выплата при предоставлении

 ежегодного оплачиваемого отпуска

6.1. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов, установленных муниципальному служащему на момент осуществления выплаты.

6.2. При разделении очередного отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата по желанию муниципального служащего производится один раз в любой из периодов ухода в отпуск в течение календарного года.

6.3. Решение о единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску принимается главой поселения на основании заявления муниципального служащего и оформляется распоряжением.

6.4. Муниципальным служащим, отработавшим неполный календарный год, единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску производится пропорционально числу отработанных полных месяцев в данном календарном году.

6.5. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску начисляется с учетом установленного районного коэффициента.

7. Оказание муниципальным служащим материальной помощи

7.1. Оказание материальной помощи муниципальным служащим производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда один раз в течение календарного года в размере одного должностного оклада.

7.2. Оказание материальной помощи производится на основании письменного заявления муниципального служащего и оформляется распоряжением главы поселения.

7.3. Материальная помощь не оказывается:

7.3.1. Муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.3.2. Муниципальным служащим, уволенным из органа местного самоуправления и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году на муниципальную службу в этот же орган местного самоуправления.

7.3.3. Муниципальным служащим, увольняемым по основаниям, предусмотренным положениями пункта 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.4. Муниципальным служащим, отработавшим неполный календарный год, выплата материальной помощи производится пропорционально числу отработанных полных месяцев в данном календарном году.

7.5. Материальная помощь начисляется с учетом установленного районного коэффициента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к Положению о размере и порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Администрации Пушемскогосельского поселения |

 **Показатели результативности**

**органов местного самоуправления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя результативности | Процентвыполнения | Размер премии, % от должностного оклада |
| 1 | Выполнение плана местного бюджета по доходам | 50 | 16,7 |
| 2 | Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы с начислением по учреждениям, финансируемым из местного бюджета | 25 | 8,4 |
| 3 | Рост оборота организаций по всем видам экономической деятельности по крупным и средним организациям | 15 | 50,0 |
| 4 | Рост среднемесячной заработной платы в расчете на одного работающего | 10 | 3,3 |
|  | Общий показатель результативности | 100 | 33,4 |

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

 ПУШЕМСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА

**ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

29.01.2025 № 01/02

п. Пушма

|  |
| --- |
| О награждении Почетной грамотой Пушемской сельской Думы |

 В соответствии с решением местного самоуправления Пушемской сельской Думы 5-го созыва от 28.04.2023 № 01 Пушемская сельская Дума **РЕШИЛА:**

1. Наградить Почетной грамотой Пушемской сельской Думы Савину марину Николаевну, воспитателя группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы п. Пушма, Подосиновского района, Кировской области – за многолетний добросовестный труд в системе образования, за активную жизненную деятельность. В связи с юбилейным Днем рождения.

2. Вручение Почетной грамоты Пушемской сельской Думы провести на ближайшем заседании Пушемской сельской Думы.

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пушемского сельского поселения Подосиновского района Кировской области.

Председатель

Пушемской сельской Думы

 Н.Н. Чесноков

Глава Администрации Пушемского

сельского

поселения А.В.Галанина