***Николаевский Вестник***

Периодическое печатное издание муниципального образования Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

зарегистрировано в ГУ МЮ РФ по

Новосибирской области 29.07.2022

№ Ru545233122022001

**РЕШЕНИЕ**

восемнадцатой сессии

 17.06.2022 с. Николаевка № 81

 **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Николаевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в Устав сельского поселения Николаевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области, принятый решением Совета депутатов четвертого созыва следующие изменения:

1.1. **Статья 3. Муниципальные правовые акты**

1.1.1 абзац 1 части 3 изложить в следующей редакции:

«3. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования в газете «Николаевский вестник».

1.1.2. дополнить часть 4 следующим абзацем:

"Проекты муниципальных правовых актов обнародуются путем размещения полного текста на срок не менее 30 дней на информационном стенде в администрации и на сайте администрации муниципального образования.".

**1.2. Статья 5. Вопросы местного значения Николаевского сельсовета**

1.2.1 пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения в соответствии с федеральным законом;».

**1.3. Статья 32. Полномочия администрации**

1.3.1 исключить пункт 46 следующего содержания:

«46) организация и осуществление муниципального контроля на территории Николаевского сельсовета;»;

1.3.2 исключить пункт 47 следующего содержания:

«47) разработка административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;»;

1.3.3 пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд поселения в соответствии с федеральным законом;».

**1.4.** **Статья 44. Внесение изменений и дополнений в Устав**

1.4.1 из части 3.1 исключить слова «(сходом граждан)»;

4.2 из части 4 исключить слово «(обнародованию)»;

1.4.3 в части 5 слова «, сроков государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.» заменить на слова:

«, сроков государственной регистрации и официального опубликования такого муниципального правового акта и, как правило, не должен превышать шесть месяцев.».

**1**.5. **Статья 46. Вступление Устава в силу**

1.5.1 исключить слова «(обнародованию)».

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав сельского поселения Николаевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Николаевского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования муниципального правового акта Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок со дня официального опубликования.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в «Николаевском вестнике».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Николаевского сельсоветаТатарского муниципального районаНовосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Прокопенко | Председатель Совета депутатовНиколаевского сельсоветаТатарского муниципального районаНовосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Касека |

***Николаевский Вестник***периодическое печатное издание за август 2022 г. (05.08.2022)

АДРЕС: ИЗДАТЕЛЬ: РЕДАКЦИЯ:

Новосибирская область администрация муниципального Редактор:

Татарский район образования Николаевского Кузьменко М.А.

с. Николаевка сельсовета

ул. Ленина 42

тел. 8(383) 64 44-118,факс 8(383) 64 44-118 (тираж 30 экз.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2022 с. Николаевка №58

**Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Николаевского сельсовета  Татарского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить  Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети «Интернет» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Николаевский вестник»  и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Николаевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области О.С. Прокопенко

Приложение к

постановлению администрации

Николаевского сельсовета

от 15.08.2022 № 58

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети «Интернет»**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на нём, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных в этих целях технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

1) ведение электронных протоколов доступа к информации, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

2) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

3) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

***Николаевский Вестник***периодическое печатное издание за август 2022 г. (15.08.2022)

АДРЕС: ИЗДАТЕЛЬ: РЕДАКЦИЯ:

Новосибирская область администрация муниципального Редактор:

Татарский район образования Николаевского Кузьменко М.А.

с. Николаевка сельсовета

ул. Ленина 42

тел. 8(383) 64 44-118,факс 8(383) 64 44-118 (тираж 30 экз.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» августа 2022 г. № 59

с. Николаевка

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих**

**администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области», Уставом сельского поселения Николаевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

2. Положение "О порядке проведения аттестации муниципальных служащих администрации Николаевского сельсовета", утвержденное постановлением администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 26.02.2019 №11 считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в "Николаевском вестнике" и на официальном сайте администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Николаевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области О.С. Прокопенко

Приложение

к постановлению администрации

Николаевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

от 24.08.2022 №59

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении аттестации муниципальных служащих администрации**

**Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении аттестации муниципальных служащих (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области».

1.2. Положение устанавливает порядок проведения аттестации муниципальных служащих

администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

 (далее - муниципальные служащие).

1.3. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего. Дата проведения внеочередной аттестации муниципального служащего определяется вне зависимости от сроков проведения предыдущей аттестации.

Внеочередная аттестация муниципального служащего может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя (работодателя) после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

**2. Организация проведения аттестации**

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается правовой акт представителя нанимателя (работодателя), содержащий следующие положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, ее составе, сроках и порядке работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации, а также об организации ознакомления с данными документами каждого аттестуемого муниципального служащего;

3) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, с указанием должностных лиц, ответственных за их подготовку:

а) отзыва об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период (далее – отзыв), подписанный и утвержденный руководителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

б) сведений о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

в) аттестационного листа муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии);

г) должностной инструкции муниципального служащего, подлежащего аттестации;

д) выписок из личных дел аттестуемых муниципальных служащих, содержащих информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв органа местного самоуправления, муниципального органа, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения муниципальной службы, имеющихся дисциплинарных взысканиях, а также иной значимой для целей аттестации информации;

4) о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности согласно приложению 4 к настоящему Положению;

5) об организации ознакомления каждого аттестуемого муниципального служащего с данным правовым актом и об ознакомлении муниципального служащего с отзывом не позднее чем за две недели до начала аттестации;

6) об обеспечении информирования независимых экспертов о месте и времени заседания аттестационной комиссии.

2.2. Для проведения аттестации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровой службой совместно с непосредственным руководителем муниципального служащего определяется возможность проведения оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну. В этом случае аттестация муниципального служащего может проводиться аттестационной комиссией с участием лиц, не допущенных к государственной тайне.

В случае невозможности оценки профессиональной служебной деятельности такого муниципального служащего без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, допущенных к государственной тайне.

2.3. При наличии технической возможности по решению представителя нанимателя (работодателя) аттестация может быть проведена с использованием системы видео-конференц-связи, о чем все заинтересованные лица письменно информируются не позднее чем за две недели до даты аттестации.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются глава Николаевского сельсовета, муниципальные служащие, а также представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии в органе местного самоуправления).

В состав аттестационной комиссии могут включаться по согласованию депутаты Совета депутатов Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,

члены выборного органа местного самоуправления, члены избирательной комиссии муниципального образования, а также представители органов государственной власти Новосибирской области.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.5. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, муниципального органа;

2) дата, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, сведения о проведении заседания с использованием системы видео-конференц-связи;

3) повестка заседания аттестационной комиссии;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, других членов аттестационной комиссии, участвовавших в заседании;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности аттестуемых муниципальных служащих;

6) сведения о применяемых методах оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

7) вопросы аттестуемому муниципальному служащему и ответы (кратко);

8) результаты голосования членов аттестационной комиссии по каждому аттестуемому муниципальному служащему и принятые решения аттестационной комиссии.

2.6. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за аттестационный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, а также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации (при наличии).

2.8. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**3. Проведение аттестации**

3.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.2. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а его аттестация решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другие причины, которые комиссия признает уважительными) аттестация муниципального служащего решением аттестационной комиссии переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

В случае представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед администрацией задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности муниципального служащего должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, − также организаторские способности.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

При проведении аттестации члены комиссии вправе задавать вопросы аттестуемому муниципальному служащему.

3.5. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

**4. Решения по результатам аттестации**

4.1. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих.

4.2. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Аттестационный лист в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии оформляется и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись. В случае отказа аттестуемого муниципального служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.3. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

4.4. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

По результатам аттестации работодатель принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

4.5. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

УТВЕРЖДАЮ

Глава Николаевского сельсовета

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**График**

**проведения аттестации муниципальных служащих администрации**

**Николаевского сельсовета на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Список муниципальных служащих, подлежащих аттестации | Должность, наименование подразделения | Дата проведения предыдущей аттестации | Группа должностей муниципальной службы |
| Ф.И.О. муниципального служащего, подлежащего аттестации | Дата, время и место проведения аттестации | Дата предоставления документов в аттестационную комиссию | Ф.И.О. и должность ответственного за представление документов руководителя  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

*Заполняется*

*непосредственным руководителем*

*муниципального служащего*

УТВЕРЖДАЮ

Глава Николаевского сельсовета

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

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ОТЗЫВ**

**об исполнении подлежащим аттестации муниципальным**

**служащим должностных обязанностей за аттестационный период**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность муниципальной службы администрации Николаевского сельсовета (далее - муниципальная служба) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Информация об отсутствии установленных фактов несоблюдения муниципальным служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушения запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Информация об организаторских способностях муниципального служащего (заполняется при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Рекомендуемая оценка <\*>

|  |  |
| --- | --- |
|  | Соответствует замещаемой должности муниципальной службы.  |
|  | Не соответствует замещаемой должности муниципальной службы. |

Глава Николаевского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен:

специалист \_\_ разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Необходимо отметить рекомендуемую оценку, выставляемую муниципальному служащему на основе пунктов 3 - 5 настоящего отзыва.

Приложение 3

к Положению

*Заполняется*

*муниципальным служащим*

Форма

**Сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях**

**и подготовленных им проектах документов**

**за аттестационный период**

Сведения о выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность)*

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

поручениях и подготовленных им проектах документов за период

с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Перечень основных поручений, выполненных муниципальным служащим за аттестационный период |
| №п/п | Содержание | Характеристика выполненных поручений |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Перечень основных проектов документов, подготовленных муниципальным служащим за аттестационный период |
| № п/п | Содержание | Количество подготовленных проектов |
|  |  |  |
|  |  |  |

Специалист \_\_ разряда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Положению

**Рекомендуемые методы оценки профессиональной служебной деятельности**

**муниципальных служащих администрации Николаевского сельсовета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Группа должностей | Методы оценки | Примечание |
| 1 | Старшая | тестирование в целях оценки профессиональных знанийподготовка проекта документаииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии  |  |
| 2 | Младшая | тестирование в целях оценки профессиональных знанийииндивидуальное собеседование в рамках заседания комиссии |  |

Методы оценки профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих с учетом групп должностей муниципальной службы, областей и видов профессиональной служебной деятельности устанавливаются правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Приложение 5

к Положению

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**муниципального служащего**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность

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

или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Классный чин муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

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

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати (при наличии))

***Николаевский Вестник***периодическое печатное издание за август 2022 г. (24.08.2022)

АДРЕС: ИЗДАТЕЛЬ: РЕДАКЦИЯ:

Новосибирская область администрация муниципального Редактор:

Татарский район образования Николаевского Кузьменко М.А.

с. Николаевка сельсовета

ул. Ленина 42

тел. 8(383) 64 44-118,факс 8(383) 64 44-118 (тираж 30 экз.)

АДМИНИСТРАЦИЯ Николаевского сельсовета

ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.08.2022 с. Николаевка №61

**О внесении изменений в постановление от 07.06.2022 №51 "Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей,**

**главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Николаевского сельсовета Татарского района"**

Руководствуясь постановлением Администрации Татарского муниципального района №438 от 30.08.2022, в соответствии с Уставом сельского поселения Николаевского сельсовета Татарского муниципального района Новосибирской области, администрация Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Николаевского сельсовета, утвержденное от 07.06.2022 №51, следующие изменения:

1.1. Пункт 40 изложить в следующей редакции:

"40. Выполнение руководителями учреждений и их заместителями дополнительной работы по совмещению и совместительству разрешается в  случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с отраслевым тарифным соглашением или положением по оплате труда работников подведомственных учреждений.

Для руководителей муниципальных учреждений исполнение обязанностей по совмещению и совместительству осуществляется на основании трудового соглашения по внутреннему (внешнему) совмещению, заключенному в учреждении, или путем установления доплаты на основании распоряжения главы муниципального образования.

Руководитель муниципального учреждения обращается к главе муниципального образования с заявлением об установлении доплаты с перечнем функциональных обязанностей и размером выплаты. Глава принимает решение в течение трех рабочих дней с момента обращения руководителя учреждения.

Решения о работе по совмещению и совместительству в отношении руководителей учреждений принимаются главами муниципальных образований, которым подведомственны учреждения, заместителей руководителей – руководителями учреждений".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Николаевском вестнике", разместить на официальном сайте администрации Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области и довести до сведения всех заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Николаевского сельсовета О.С. Прокопенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Николаевского сельсовета

от 07.06.2022 №51

Изменения внесены

от 30.08.2022 №61

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Положение о системе оплаты труда работников, условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размерах предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений Николаевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее ‑ Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 26.14 Федерального закона от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников, условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеры предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Николаевского сельсовета (далее – учреждения).

2. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются по отраслям или по подведомственности учреждений в целях наиболее полного учета отраслевых факторов сложности труда и отраслевых особенностей условий труда при оплате труда работника.

3. Система оплаты труда работников учреждений соответствующей отрасли включает размеры окладов (должностных окладов, тарифных ставок), перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам, а также условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеры предельных уровней соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений.

4. Система оплаты труда работников учреждений соответствующей отрасли устанавливается в отраслевом тарифном соглашении, являющемся приложением к региональному отраслевому соглашению, заключаемому между отраслевыми профсоюзами, соответствующими объединениями работодателей и (или) работодателями отрасли и администрацией Татарского муниципального района Новосибирской области (далее – отраслевое тарифное соглашение), а при отсутствии отраслевых профсоюзов – в положении об оплате труда работников подведомственных учреждений, согласованном с управлением экономического развития, инвестиций и трудовых отношений администрации Татарского муниципального района Новосибирской области, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

5. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором и положением об оплате труда работников учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, а также в соответствии с настоящим Положением, на основании отраслевого тарифного соглашения или, в случае его отсутствия, положения об оплате труда работников подведомственных учреждений.

6. Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется в пределах объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

Фонд оплаты труда работников муниципального автономного и бюджетного учреждения формируется в пределах объема субсидий из бюджета Татарского муниципального района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения самостоятельно, исходя из муниципального задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данного учреждения с указанием их численности. При этом численность заместителей руководителя учреждения устанавливается в зависимости от штатной численности учреждения с учетом особенностей и видов деятельности учреждения и организации управления этой деятельностью:

при штатной численности не более 24 штатных единиц - 0.

При наличии в учреждении филиалов и (или) иных обособленных структурных подразделений норматив численности заместителей руководителя увеличивается на 1 штатную единицу.

В образовательных учреждениях со штатной численностью 25-300 человек норматив численности заместителей руководителя устанавливается в размере не более 3 штатных единиц.

8. В коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения рекомендуется предусматривать возможность ознакомления работников со штатным расписанием.

9. Наименования должностей и профессий работников учреждений и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, назначаются на соответствующие должности по рекомендации аттестационной комиссии.

Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения.

11. Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу, устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

12. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения определяется руководителем учреждения, но не должен составлять менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения.

13. Оплата труда работников учреждений, в том числе руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров, включает:

1) оклад (должностной оклад, ставку заработной платы);

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера;

4) выплаты по районному коэффициенту.

14. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или положением об оплате труда работников учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

**II. Порядок установления должностных окладов (окладов)**

15. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, а также повышенных окладов для высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливаются приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей.

16. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимися специфическими для соответствующей отрасли, устанавливаются в соответствующем отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций и подлежат обязательному применению в других отраслях.

17. В целях обеспечения равной оплаты за труд равной ценности размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников по должностям и профессиям, являющимися специфическими для соответствующей отрасли, должны быть сопоставимы с размерами должностных окладов (окладов) по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих с трудовыми функциями такого же уровня сложности, а также со схожими требованиями к образованию, обучению и опыту практической работы.

18. По должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда, а также требований к образованию, обучению и опыту практической работы, которые необходимы для осуществления соответствующих трудовых функций.

19. Высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, устанавливаются повышенные оклады. Перечень профессий, по которым высококвалифицированные рабочие могут быть заняты на важных и ответственных работах, устанавливается отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников подведомственных учреждений с учетом отраслевых особенностей с указанием условий, при которых работа по этой профессии становится важной и ответственной. Высококвалифицированным является рабочий, выполняющий работы, отнесенные Единым тарифно-квалификационным справочником к 4-8 разрядам.

**III. Виды выплат компенсационного характера**

20. Работникам учреждений, в том числе руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам, могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

1) доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) доплата за работу в ночное время;

3) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

4) доплата за сверхурочную работу;

5) доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6) доплата за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

7) доплата, связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников, установленная по подведомственным учреждениям органом местного самоуправления, в том числе занимающим должности руководителей и специалистов в учреждениях социальной защиты населения, культуры, образования, физической культуры и спорта, молодежной политики, работающим в сельской местности, устанавливается доплата за работу в сельской местности в размере 25% должностного оклада;

8) иные доплаты компенсационного характера, установленные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области, содержащими нормы трудового права.

21. Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, в положении об оплате труда работников подведомственных учреждений, коллективном договоре, соглашении, локальном нормативном акте учреждения не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

22. При определении размеров компенсационных выплат работникам учреждения и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

**IV. Виды выплат стимулирующего характера**

23. Работникам учреждений, в том числе руководителям, заместителям руководителей и главным бухгалтерам, могут быть установлены следующие выплаты стимулирующего характера:

1) надбавка за качественные показатели эффективности деятельности;

2) надбавка за ученую степень, ученое звание;

3) надбавка за почетные звания;

4) надбавка за квалификационную категорию;

5) надбавка за продолжительность непрерывной работы;

6) премии по итогам календарного периода;

7) премии за выполнение важных и особо важных заданий.

24. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются работникам учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника.

25. Качественные показатели эффективности деятельности работников учреждений устанавливаются коллективным договором или положением об оплате труда работников учреждения по каждой должности и профессии с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности учреждения.

26. Качественные показатели эффективности деятельности работников должны быть направлены на эффективное выполнение их должностных (профессиональных) обязанностей, а также должны быть проверяемы и измеримы.

27. Конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности работнику учреждения определяются решением созданной в учреждении комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам не реже одного раза в квартал и устанавливаются приказом руководителя учреждения.

28. Премии по итогам календарного периода работнику учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности работника. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

29. Премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждений устанавливаются приказом руководителя учреждения в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии работнику определяет руководитель учреждения.

30. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий работникам учреждения максимальными размерами не ограничиваются.

31. Надбавки за ученую степень, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы устанавливаются работникам учреждений в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

32. При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их осуществления учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа работников учреждения.

33. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат конкретному работнику учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или положением об оплате труда работников учреждения.

**V. Условия оплаты труда руководителей учреждений, заместителей руководителей и главных бухгалтеров**

34. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором между органом местного самоуправления, которому подведомственно учреждение, и руководителем учреждения в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников подведомственных учреждений.

Трудовой договор заключается на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

35. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и заместителями руководителя учреждения, главным бухгалтером в соответствии с системой оплаты труда, установленной коллективным договором или положением об оплате труда работников учреждения.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

36. Размеры должностных окладов руководителя, главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области по группам по оплате труда руководителей.

37. Размеры должностных окладов заместителей руководителей учреждений устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с положением об оплате труда работников учреждений в размере на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

38. Отнесение учреждения к группе по оплате труда руководителей осуществляется распоряжением органов местного самоуправления, которому подведомственно учреждение, по критериям, установленным в отраслевых соглашениях, положениях об оплате труда работников учреждений. Критерии устанавливаются исходя из показателей, характеризующих учреждение и определяющих сложность труда руководителя (масштаб управления, особенности деятельности и значимость учреждения).

39. Размеры компенсационных выплат, установленные в отраслевом тарифном соглашении, в положении об оплате труда работников подведомственных учреждений, коллективном договоре не могут быть ниже, а условия их осуществления не должны быть ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

40. Выполнение руководителями учреждений и их заместителями дополнительной работы по совмещению и совместительству разрешается в  случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности в соответствии с отраслевым тарифным соглашением или положением по оплате труда работников подведомственных учреждений.

Для руководителей муниципальных учреждений исполнение обязанностей по совмещению и совместительству осуществляется на основании трудового соглашения по внутреннему (внешнему) совмещению, заключенному в учреждении, или путем установления доплаты на основании распоряжения главы муниципального образования.

Руководитель муниципального учреждения обращается к главе муниципального образования с заявлением об установлении доплаты с перечнем функциональных обязанностей и размером выплаты. Глава принимает решение в течение трех рабочих дней с момента обращения руководителя учреждения.

Решения о работе по совмещению и совместительству в отношении руководителя учреждения принимаются главой муниципального образования, которому подведомственно учреждение, заместителя руководителя – руководителем учреждения.

41. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода устанавливаются руководителям учреждений по результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения.

42. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения устанавливаются в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

43. Качественные показатели эффективности деятельности учреждения должны характеризовать основную деятельность учреждения, выполнение государственного (муниципального) задания и основных задач, для решения которых создано учреждение, результаты финансово-экономической деятельности, эффективность кадровой политики, соблюдение исполнительской дисциплины, должны быть проверяемы и измеримы.

В случае если работники учреждения относятся к категориям работников, определенным Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», от 01.06.2012 года №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 года №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот, оставшихся без попечения родителей», в перечень качественных показателей эффективности деятельности учреждения в обязательном порядке включается показатель, оценивающий сохранение достигнутого соотношения между уровнем оплаты труда отдельных категорий работников и уровнем средней заработной платы в Новосибирской области.

В случае осуществления учреждением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в перечень качественных показателей эффективности деятельности учреждения в обязательном порядке включается показатель, оценивающий недопущение на первое число каждого месяца календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения, непогашенной (неурегулированной) просроченной кредиторской задолженности по муниципальным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд, возникшей в результате действий (бездействия) руководителя учреждения.

44. Комиссия по установлению стимулирующих выплат руководителям учреждений, созданная в органе местного самоуправления, которому подведомственно учреждение, с установленной ею периодичностью, но не реже одного раза в квартал, оценивает результаты выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения и определяет конкретные размеры надбавки за качественные показатели эффективности деятельности руководителю учреждения, которые устанавливаются распоряжением глав муниципальных образований, которому подведомственно учреждение.

45. Премии по итогам календарного периода руководителю учреждения устанавливаются распоряжением глав муниципальных образований, которым подведомственно учреждение, по  результатам выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения. Размер премии руководителю учреждения определяет глава муниципального образования, которому подведомственно учреждение.

46. Надбавка за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода не начисляются руководителю учреждения в случаях:

1. Нарушения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения (далее – оценка результатов), сроков выплаты заработной платы и иных выплат работникам учреждения;
2. Необеспечения в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, условий труда, соответствующих требованиям охраны труда;
3. Наличия в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, фактов установления месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) в размере ниже минимального размера оплаты труда или минимальной заработной платы или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения;
4. Наличия на первое число одного из месяцев в течение календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов, задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

46.1. При наличии случаев, определенных пунктом 46 настоящего Положения, выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения не начисляются начиная с месяца, следующего за календарным периодом, по итогам которого осуществляется оценка результатов, в течение всего следующего календарного периода, установленного в качестве периода оценки результатов.

47. Глава муниципального образования, которому подведомственно учреждение, вправе установить дополнительные случаи неначисления руководителю учреждения надбавки за качественные показатели эффективности деятельности и премии по итогам календарного периода в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений с учетом отраслевых особенностей.

48. Премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителям учреждений устанавливаются распоряжением главы муниципального образования, которому подведомственно учреждение, в случае выполнения важного или особо важного задания. Размер премии руководителю учреждения определяет глава муниципального образования, которому подведомственно учреждение.

49. Премии по итогам календарного периода и премии за выполнение важных и особо важных заданий руководителям учреждений максимальными размерами не ограничиваются.

50. Надбавки за ученую степень, ученое звание, за почетные звания, за квалификационную категорию, за продолжительность непрерывной работы руководителям учреждений устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений.

51. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретному руководителю учреждения устанавливаются трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, установленной отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников подведомственных учреждений.

52. Условия установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с пунктами 24-33 настоящего Положения.

**VI. Предельный уровень соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников учреждений**

53. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений в размере, не превышающем 5, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 38 настоящего Положения.

54. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников таких учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в отраслевом тарифном соглашении или положении об оплате труда работников подведомственных учреждений в размере, не превышающем 4, в соответствии с группами по оплате труда руководителей, определенными согласно пункту 38 настоящего Положения.

55. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера).

56. Определение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и работников учреждений в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

**VII. Заключительные положения**

57. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

***Николаевский Вестник***периодическое печатное издание за август 2022 г. (30.08.2022)

АДРЕС: ИЗДАТЕЛЬ: РЕДАКЦИЯ:

Новосибирская область администрация муниципального Редактор:

Татарский район образования Николаевского Кузьменко М.А.

с. Николаевка сельсовета

ул. Ленина 42

тел. 8(383) 64 44-118,факс 8(383) 64 44-118 (тираж 30 экз.)