

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2020

№ 727

О внесении изменений в Положение о порядке и условиях премирования и иных выплатах работникам мэрии города Ярославля, структурных подразделений мэрии города Ярославля, обладающих правами юридического лица

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке и условиях премирования и иных выплатах работникам мэрии города Ярославля, структурных подразделений мэрии города Ярославля, обладающих правами юридического лица, утвержденное постановлением мэрии города Ярославля от 22.03.2012 № 657 (в редакции постановлений мэрии города Ярославля от 03.12.2013 № 2840, от 13.12.2013 № 2940, от 24.12.2014 № 3108), следующие изменения:

- абзац первый дополнить словами «, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим»;

- в разделе I «Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим»:

пункты 4–6 изложить в следующей редакции:

«4. Заместители мэра города Ярославля на основании информации руководителей структурных подразделений мэрии города Ярославля представляют предложения о премировании муниципальных служащих (за исключением муниципальных служащих, размер премии которым определяется мэром города Ярославля) координируемых структурных подразделений мэрии города Ярославля в соответствии с формой 1.

Руководители структурных подразделений мэрии города Ярославля, обладающих правами юридического лица, представляют предложения о премировании муниципальных служащих указанных подразделений в соответствии с формой 2.

Размер премии заместителям мэра города Ярославля, руководителям структурных подразделений мэрии города Ярославля, деятельность которых координирует мэр города

Ярославля, советникам мэра, помощникам мэра устанавливается мэром города Ярославля в соответствии с формой 3.

5. Предложения о премировании муниципальных служащих направляются ежемесячно в управление муниципальной службы и кадров мэрии города Ярославля (кадровую службу структурного подразделения мэрии города Ярославля, обладающего правами юридического лица) в течение двух рабочих дней с момента получения информации о доведенном размере денежных средств на выплату премии для утверждения представителем нанимателя (работодателем) и подготовки проекта соответствующего муниципального правового акта.

Информация о размере денежных средств на выплату премии для подготовки соответствующих предложений доводится до руководителей структурных подразделений мэрии города Ярославля не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

6. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий на основе оценки качества финансового менеджмента осуществляется в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 27.07.2010 № 3046 «Об оценке качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств»»;

- в разделе II «Порядок выплаты премии за выполнение важных и ответственных поручений работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы»:

пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Заместители мэра города Ярославля (руководители структурных подразделений мэрии города Ярославля, обладающих правами юридического лица) представляют предложения о премировании работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, в порядке, определенном Положением для муниципальных служащих.

Размер премии референтам мэра, пресс-секретарю мэра устанавливается мэром города Ярославля в соответствии с формой 3.»;

дополнить пунктом 8¹ следующего содержания:

«8¹. Премирование работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, за выполнение важных и ответственных поручений на основе оценки качества финансового менеджмента осуществляется в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля от 27.07.2010 № 3046 «Об оценке качества финансового менеджмента, осуществляемого главным распорядителем бюджетных средств.»;

- в пункте 9 раздела III «Порядок выплаты единовременных поощрений» слова «О порядке, условиях и размерах должностных окладов и иных выплат работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы» заменить словами «О Порядке и условиях осуществления выплат работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и внесении изменений в постановление мэрии города Ярославля от 01.03.2012 № 456»;

- в разделе IV «Порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи»:

в пункте 13:

- абзац первый дополнить словами «(за исключением муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, вновь принятых на работу в мэрию города Ярославля, структурные подразделения мэрии города Ярославля, обладающие правами юридического лица, у которых право на использование отпуска за первый год работы не возникло)»;

- в абзаце третьем слова «не наступило» заменить словами «не возникло»;

в пункте 16 после цифры «5» дополнить словами «и 6»;

- дополнить разделом V следующего содержания:

«V. Порядок выплаты ежемесячной надбавки
к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим

18. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается муниципальным служащим с момента возникновения права на получение указанной надбавки.

Если у муниципального служащего право на получение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпусках, в период временной нетрудоспособности, выплата указанной надбавки производится по окончании отпуска и (или) периода временной нетрудоспособности.

В случае наступления права на получение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в период повышения квалификации по направлению представителя нанимателя (работодателя) с отрывом от работы и в других случаях, когда за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается с момента наступления права с соответствующим перерасчетом среднего заработка.

19. Решение о включении периодов службы (работы) в стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, принимает комиссия, создаваемая правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

20. Установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится в соответствии с муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).»;

- приложения 1–3 к Положению изложить в новой редакции (приложения 1–3).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по взаимодействию с общественностью, международным связям и обеспечению деятельности мэрии.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Мэр города Ярославля

В.М. Волков

Форма 1

Утверждаю:
Мэр города Ярославля

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Предложения
о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий
(важных и ответственных поручений)
за _____ 20__ года

муниципальным служащим, работникам _____

_____ (наименование структурного подразделения)

Задания, выполненные за указанный период: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предлагаемый размер премии (процент от должностного оклада)

Заместитель мэра города Ярославля
(осуществляющий координацию деятельности
структурного подразделения мэрии города Ярославля) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Форма 2

Утверждаю:
Руководитель структурного
подразделения мэрии города
Ярославля, обладающего правами
юридического лица

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Предложения
о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий
(важных и ответственных поручений)
за _____ 20__ года

муниципальным служащим, работникам _____

_____ (наименование структурного подразделения)

Задания, поручения, выполненные за указанный период: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Предлагаемый размер премии (процент от должностного оклада)

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

