Приложение № 4

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Кокоринское сельское поселение,

 утвержденному Решением

сельского Совета депутатов

 МО Кокоринское сельское поселение

 от «19» октября 2020г. №34-2

Экзаменационный лист

муниципального служащего в МО Кокоринское сельское поселение

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какую образовательную организацию окончил,

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

 квалификация по специальности или направлению подготовки,

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

 ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение

 квалификации по результатам дополнительного профессионального образования

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной

 переподготовке)

5. Замещаемая должность муниципальной службы на день проведения

квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6.Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Классный чин муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

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

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

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

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

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

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим

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

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена

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

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и

 рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы;

 признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной комиссии

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

На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

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

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

14. Примечания

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

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился

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

 (подпись муниципального служащего)

 (место для печати муниципального органа)

Приложение № 5

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Кокоринскоесельское поселение,

 утвержденному Решением

сельского Совета депутатов

 МО Кокоринскоесельское поселение

 от «19» октября 2020г. №34-2

**ТАБЛИЦА**

**СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ В МО КОКОРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **КЛАССНЫМ ЧИНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ В МО КОКОРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные разряды муниципальных служащих вМО КОКОРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ | Классные чины муниципальных служащих в МО КОКОРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  |
| 1. | Действительный муниципальный советник 1 класса | действительный муниципальный советник в Республике Алтай 1 класса |
| 2. | Действительный муниципальный советник 2 класса | действительный муниципальный советник в Республике Алтай 2 класса |
| 3. | Действительный муниципальный советник 3 класса | действительный муниципальный советник в Республике Алтай 3 класса |
| 4. | Муниципальный советник 1 класса | муниципальный советник в Республике Алтай 1 класса |
| 5. | Муниципальный советник 2 класса | муниципальный советник в Республике Алтай 2 класса |
| 6. | Муниципальный советник 3 класса | муниципальный советник в Республике Алтай 3 класса |
| 7. | Советник муниципальной службы 1 класса | советник муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса |
| 8. | Советник муниципальной службы 2 класса | советник муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса |
| 9. | Советник муниципальной службы 3 класса | советник муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса |
| 10. | Старший референт муниципальной службы 1 класса | референт муниципальной службы 1 класса в Республике Алтай |
| 11. | Старший референт муниципальной службы 2 класса | референт муниципальной службы 2 класса в Республике Алтай |
| 12. | Старший референт муниципальной службы 3 класса | референт муниципальной службы 3 класса в Республике Алтай |
| 13. | Референт муниципальной службы 1 класса | секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса |
| 14. | Референт муниципальной службы 2 класса | секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса |
| 15. | Референт муниципальной службы 3 класса | секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса |

Приложение № 6

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Кокоринское сельское поселение,

 утвержденному Решением

сельского Совета депутатов

 МО Кокоринскоесельское поселение

 от «19» октября 2020г. №34-2

**Размер оклада за классный чин**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование классного чина** | **Размер оклада за классный чин, руб.** |
| Действительный муниципальный советник в Республике Алтай 1 класса  | 1260 |
|  Действительный муниципальный советник вРеспублике Алтай 2 класса | 1008 |
|  Действительный муниципальный советник в Республике Алтай 3 класса | 908 |
| Советник муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса | 846 |
| Советник муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса | 765 |
| Советник муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса | 685 |
| Референт муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса | 668 |
| Референт муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса | 658 |
| Референт муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса | 647 |
| Секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 1 класса | 631 |
| Секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 2 класса | 606 |
| Секретарь муниципальной службы в Республике Алтай 3 класса | 564 |

Приложение № 7

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Кокоринское сельское поселение,

 утвержденному Решением

сельского Совета депутатов

 МО Кокоринскоесельское поселение

 от «19» октября 2020г. №34-2

**ПОРЯДОК**

**ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КОКОРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим МОКокоринское сельское поселение (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ ,Законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», и устанавливает порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службымуниципальным служащим МО Кокоринское сельское поселение.

1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее по тексту - ежемесячная надбавка) является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит обязательной выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, и должностных обязанностей.

1.3. Выплата ежемесячной надбавки производится в соответствии с распоряжением главы администрации МО Кокоринское сельское поселение.

1.4. Распоряжение (приказ), которым установлена ежемесячная надбавка, объявляется муниципальному служащему под расписку.

II. Условия выплаты ежемесячной надбавки и ее размеры

2.1. Ежемесячная надбавка устанавливается при назначении на должность муниципальной службы, при перемещении на другую должность муниципальной службы и в других случаях, в том числе при изменении характера работы муниципального служащего, с обязательным учетом профессионального уровня исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, опыта работы, по специальности и занимаемой должности муниципальной службы, сложности, срочности и объема выполняемой работы, необходимости применения муниципальным служащим технических средств, соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, и в пределах выделенного на эти цели фонда оплаты труда в следующих размерах:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - до 60 процентов должностного оклада.

2.2. При поступлении на муниципальную службу работникам, не имеющим стажа муниципальной службы, устанавливается минимальная ежемесячная надбавка по соответствующей группе должностей муниципальной службы на срок не менее одного года.

2.3. Минимальный размер ежемесячной надбавки по соответствующей группе должностей муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при наличии у него стажа муниципальной службы на время испытания, а если испытание не устанавливалось, то на срок, не менее чем три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

2.4. Ежемесячная надбавка муниципальному служащему может быть увеличена после успешного завершения испытания или по истечении сроков, установленных [пунктами 2.2](#Par28), [2.3](#Par29) настоящего Порядка.

III. Особенности установления ежемесячной надбавки

3.1. При назначении муниципального служащего на более высокую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ежемесячная надбавка сохраняется на период не менее одного календарного года со дня назначения муниципального служащего на новую муниципальную должность.

3.2. При назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы, которая относится к более высокой группе должностей муниципальной службы, чем замещаемая им ранее, указанному служащему устанавливается минимальная для этой группы должностей ежемесячная надбавка сроком не менее шести месяцев.

3.3. По истечении сроков, установленных [пунктами 2.2](#Par28), [2.3](#Par29), [3.1](#Par34), [3.2](#Par35), муниципальный служащий может подать заявление на имя должностного лицадля рассмотрения вопроса об увеличении ежемесячной надбавки. Заявление муниципального служащего должно сопровождаться представлением (ходатайством) непосредственного руководителя муниципального служащего.

3.4. В качестве поощрения за особые отличия в муниципальной службе муниципальному служащему может быть увеличен размер ежемесячной надбавки до максимального по группе должностей, к которой относится замещаемая должность муниципальной службы, в более ранние сроки, чем установленные [пунктами 3.1](#Par34) и [3.2](#Par35) настоящего Порядка.

3.5. Повышение ежемесячной надбавки не производится муниципальным служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, в течение одного календарного года со дня наложения дисциплинарного взыскания.

Приложение № 8

 к Положению

 об оплате труда лиц,

замещающих должности

 муниципальной службы

 в муниципальном образовании

Кокоринское сельское поселение,

 утвержденному Решением

сельского Совета депутатов

 МО Кокоринскоесельское поселение

 от «19» октября 2020г. №34-2

**ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КОКОРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты премии муниципальным служащим МО Кокоринскоесельское поселение (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай».

1.2. Премия является составляющей денежного содержания муниципального служащего и подлежит выплате в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих МО Кокоринское сельское поселениев результатах своей деятельности и качестве выполнения основных обязанностей муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и должностных обязанностей, достижения лучших результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для роста производительности труда. При этом премия призвана обеспечить непосредственную связь премий с трудовыми результатами каждого работника в целом.

1.3. Муниципальные служащие премируются по результатам работы муниципального учреждения в целом.

1.4. Решение о выплате премии, в том числе о конкретных размерах премии, принимается главой администрации МОКокоринскоесельское поселение.

II. Условия выплаты премии и ее размеры

2.1.Муниципальным служащим выплачивается ежемесячная премия по результатам работы за текущий расчетный месяц в размере 25 % от должностного оклада.

2.2. Муниципальным служащим выплачивается премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере не более 2 (двух) денежных содержаний в год, при наличии экономии и в пределах фонда оплаты труда.

2.3. При принятии решения о премировании муниципальных служащих учитываются следующие условия:

а) добросовестное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

б) исполнительская дисциплина;

в) образцовое и досрочное выполнение особо важных или сложных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета МО Кокоринскоесельское поселение или увеличение доходной части бюджета МО Кокоринское сельское поселение, давшие значительный экономический эффект;

д) участие в судебных делах, в которых был выигран судебный процесс в пользу администрации МО Кокоринское сельское поселение и повлекших экономию денежных средств (или пополнение) бюджета Кокоринскоесельское поселение;

е) рациональное, экономически выгодное использование недвижимого имущества МО Кокоринское сельское поселение;

ж) эффективное использование земель МО Кокоринское сельское поселение,находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

з) привлечение инвестиций на развитие муниципального образования МО Кокоринскоесельское поселение;

и) организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий сельского значения или масштаба, входящих в компетенцию муниципального служащего;

к) перевыполнение заданий по следующим показателям: мобилизация доходов в бюджет МО Кокоринское сельское поселение, платным услугам, заданию по снижению дебиторской задолженности, показателям развития курируемых отраслей;

л) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

м) личный вклад муниципального служащего в общие результаты работы МО Кокоринское сельское поселение, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, своевременная подготовка документов и выполнение поручений руководства;

н) участие в подготовке и организации экономических и социально значимых проектов и программ в установленной сфере деятельности;

о) положительные результаты проверок контролирующих органов;

п) активное участие в спортивных, праздничных или общественных мероприятиях, проводимых администрацией МО Кокоринское сельское поселение;

2.4.Условия, при которых муниципальные служащие не представляются к премированию:

а) неисполнение (ненадлежащее исполнение) по вине муниципального служащего должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

б) совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, преступления;

в) причинение в процессе осуществления своей деятельности материального ущерба;

г) негативные последствия принятых муниципальным служащим решений, выходящих за пределы его полномочий, за разглашение служебной, коммерческой тайны и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;

д) нарушение сроков ответов на обращения, заявления, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов прокуратуры, судов, правоохранительных органов, отписанных муниципальному служащему, за нарушение сроков и порядка рассмотрения представлений, требований, протестов, предложений прокурора, отписанных муниципальному служащему, за нарушение сроков подготовки ответов на них;

е) неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, несоблюдение запретов, ограничений и невыполнение обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами;

ж) несоблюдениеэтики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МО Кокоринскоесельское поселение;

з) неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение принятых постановлений и распоряжений главы администрации МО Кокоринскоесельское поселение;

и) невыполнение (ненадлежащее выполнение) особо сложных или важных заданий и поручений по решению вопросов в интересах населения и бюджета МО Кокоринскоесельское поселение.

к) принятие муниципальным служащим, представляющим в судебных заседаниях интересы МО Кокоринское сельское поселениесамостоятельного решения в судебных делах, которые в связи с этим были проиграны по вине муниципального служащего, а результатом стало увеличение расходов денежных средств бюджета МО Кокоринскоесельское поселение;

л) допущенные муниципальным служащим нарушения, установленные по результатам проверок контролирующих органов;

м) наличие у муниципального служащего дисциплинарного взыскания, полученного в расчетный период.

2.5. Премия начисляется за фактически отработанное время.

2.6. Размер премий включается в средний заработок для расчета размера оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков.