РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕРЕМНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РЕШЕНИЕ**

**26. 11. 2021 № 39**

**с. Черемное**

**О Положении об условиях оплаты труда и дополнительных гарантиях, предоставляемых главе сельсовета и муниципальным служащим Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», в целях определения условий и порядка оплаты труда главы сельсовета и муниципальных служащих муниципального образования Черемновский сельсовет», Совет депутатов Черемновского сельсовета решает:

 1. Принять Положение об условиях оплаты труда и дополнительных гарантиях, предоставляемых главе сельсовета и муниципальным служащим Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет (Приложение № 1).

2. Решение Совета депутатов Черемновского сельсовета № 14 от 07.10.2015 считать утратившим силу

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов Борисову Н.Г.

Глава сельсовета А.В. Петров

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов

Черемновского сельсовета

**от 26. 11. 2021 № 39**

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях оплаты труда главы сельсовета и муниципальных служащих Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда главе сельсовета и муниципальным служащим Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет (далее – Администрация сельсовета в соответствующем падеже).

 1.2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

 1.3. Денежное содержание муниципальных служащих Администрации Черемновского сельсовета (далее – служащих) состоит из должностного оклада служащего в соответствии с занимаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых настоящим Положением в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» (далее – Закон Алтайского края), решениями Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы сельсовета и фиксируются в штатном расписании.

 Размер должностного оклада ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с законом о краевом бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

**II. ОПЛАТА ТРУДА ГЛАВЕ СЕЛЬСОВЕТА**

 1. Оплата труда главы сельсовета, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, производится в виде денежного содержания.

 2. Денежное содержание главы сельсовета состоит из ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения.

 3. Ежемесячное денежное поощрение для главы сельсовета устанавливается в размере 20 % от денежного вознаграждения.

4. Главе сельсовета может выплачиваться премия по итогам работы за год в случае экономии фонда оплаты труда, образовавшейся в конце финансового года в пределах фонда оплаты труда.

Кроме того, в случае выполнения Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов Павловского района Алтайского края главе сельсовета раз в год выплачивается премия в размере двукратного среднемесячного денежного вознаграждения.

5. Главе сельсовета при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается **материальная помощь** в размере одного месячного денежного вознаграждения в год.

**III. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕМНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Должностной оклад**

1.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Администрации сельсовета устанавливаются в соответствии с единой схемой нормативов формирования на оплату труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Администрации сельсовета, рекомендованной Администрацией Алтайского края, на основании решения Совета депутатов Черемновского сельсовета.

**2. Виды дополнительных выплат**

2.1. К дополнительным выплатам относятся:

 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

 - ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

 - премия по результатам работы;

 - ежемесячное денежное поощрение;

 - материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

 В соответствии с законодательством Российской Федерации к денежному содержанию муниципального служащего устанавливается районный коэффициент.

**3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается п. 3 ст. 7 Закона Алтайского края в размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| при стаже муниципальной службы | в процентах |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

3.2. Исчисление стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется в соответствии со ст. 10 Закона Алтайского края.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается со дня возникновения права на назначение или изменение размера данной надбавки.

 3.4. Если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило в период его пребывания в основном или дополнительном отпуске, а также в период нетрудоспособности, то выплата иного размера ежемесячной надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

 В том случае, если у муниципального служащего право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет наступило при переподготовке или повышении квалификации и в других случаях, когда за ним сохраняется средний заработок, то указанная ежемесячная надбавка устанавливается со дня наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.5. Ответственность за своевременное назначение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и изменение её размера возлагается на лицо, ответственное за ведение кадровой работы Администрации сельсовета.

3.6. Назначение надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится на основании распоряжения Администрации сельсовета.

3.7. При увольнении муниципальных служащих надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе исчисляется пропорционально отработанному времени, и её выплата производится при окончательном расчете.

**4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по каждой должности устанавливается с учетом:

 - степени сложности, важности выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

 - выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.);

 - качественного уровня исполнения входящих и подготовка исходящих служебных документов, результатов исполнения работниками должностных обязанностей;

 - исполнительской дисциплины;

 4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в конкретном размере, исходя из условий службы, устанавливается распоряжением Администрации сельсовета на календарный год.

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | в процентах |
| высшая | до 230 |
| главная | до 210 |
| ведущая | до 200 |
| старшая | до 190 |
| младшая | до 180 |

 По истечении указанного срока ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть установлена в ином размере (уменьшена или увеличена) на новый срок при изменении степени сложности или напряженности режима работы.

4.3. Предложения о размере надбавки муниципальным служащим вносятся главой сельсовета.

**5. Премии по результатам работы**

 5.1. Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда устанавливаются премии в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих Администрации сельсовета (Приложение 1).

**6. Ежемесячное денежное поощрение**

6.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается за:

* своевременное исполнение постановлений и распоряжений главы сельсовета, указаний и поручений вышестоящих комитетов района, участие в проведении компаний и акций;

- выполнение обязанностей и поручений, выходящих за круг установленных должностных обязанностей.

 6.2. Ежемесячное денежное поощрение осуществляется в пределах фонда оплаты труда и устанавливается муниципальным служащим, замещающим:

 - высшие должности муниципальной службы Администрации сельсовета – в размере до 1,6 должностного оклада по соответствующим должностям;

 - главные должности муниципальной службы Администрации сельсовета – в размере до 1,5 должностного оклада по соответствующим должностям;

 - ведущие должности муниципальной службы Администрации сельсовета – в размере до 1,0 должностного оклада по соответствующим должностям;

 - старшие и младшие должности – в размере до 0,7 должностного оклада по соответствующим должностям.

 6.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения по группам должностей муниципальной службы устанавливается на календарный год распоряжением (приказом) Администрации сельсовета.

 По истечении указанного срока ежемесячное денежное поощрение может быть установлена в ином размере (уменьшена или увеличена) на новый срок.

**7. Материальная помощь**

 **7.1.** По заявлению муниципального служащего при предъявлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от периода, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается **материальная помощь** в размере трех должностных окладов в год**.**

 7.2. Основанием для выплаты материальной помощи к отпуску является распоряжение Администрации сельсовета. В распоряжении указывается основание выплаты материальной помощи, её размер.

 7.3. Право на оказание материальной помощи муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска возникает не ранее, чем право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, из расчета фактически отработанных календарных дней в текущем году.

 7.4. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата материальной помощи осуществляется один раз при предъявлении любой части отпуска по заявлению муниципального служащего.

 7.5. При перенесении в исключительных случаях отпуска муниципального служащего на следующий календарный год выплата материальной помощи по заявлению муниципального служащего производится в конце текущего календарного года по распоряжению Администрации сельсовета.

 7.6. В случае изменения должностного оклада муниципального служащего в течение календарного года на основании постановления (распоряжения) Администрации сельсовета, материальная помощь пересчитывается в конце календарного года по средней величине.

 7.7. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в длительных отпусках без сохранения денежного содержания за полные календарные месяцы нахождения в отпуске.

 7.8. При увольнении муниципального служащего без уважительной причины (собственное желание, увольнение за виновные действия) не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск и не получившего материальную помощь, материальная помощь не выплачивается.

 7.9. При увольнении муниципального служащего без уважительной причины (собственное желание, увольнение за виновные действия) получившего материальную помощь, и не отработавшего календарный год, производится перерасчет материальной помощи пропорционально отработанному в календарным году времени.

 Излишне начисленная сумма материальной помощи подлежит удержанию при окончательном расчете.

 7.10. Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**IV. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕМНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Положение о премировании муниципальных служащих Администрации Черемновского сельсовета определено Приложением № 1 к настоящему Положению.

 2. Порядок выплаты единовременного пособия семье главы сельсовета и муниципального служащего Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет в случае его смерти определен Приложением № 2 к настоящему Положению.

3. Порядок выплаты единовременной материальной помощи главе сельсовета и муниципальному служащему Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет в случае смерти супруга, родителей, детей определен Приложением № 3 к настоящему Положению.

4. Порядок выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципального служащего Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет определен Приложением № 4 к настоящему Положению.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## к Положению об условиях оплаты труда

## главы сельсовета и муниципальных

## служащих Администрации муниципального

## образования Черемновский сельсовет

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании муниципальных служащих Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящее Положение о премировании лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет (далее – муниципальные служащие), разработано в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» в целях усиления материального стимулирования, своевременного, качественного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученную работу и определения порядка и условий премирования.

**2. ВИДЫ ПРЕМИЙ И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ**

 2.1. Муниципальным служащим Администрации сельсовета в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться следующие виды премий:

* единовременная;
* по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

 2.2. Конкретные размеры премий по каждой должности определяются в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы Администрации сельсовета.

 2.3. Премирование производится за:

* четкое исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
* качественную подготовку и своевременную сдачу материалов для рассмотрения Советом депутатов Черемновского сельсовета, Администрацией сельсовета;
* организацию своевременного выполнения решений Совета депутатов сельсовета, постановлений, распоряжений Администрации сельсовета, информирования по контрольным правовым актам вышестоящих органов, заполнения статистических форм для предъявления в структурные подразделения Росстата;
* соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, контрольных сроков служебной переписки;
* своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан;

своевременное и качественное исполнение запросов от граждан, юридических лиц;

* оказание практической помощи предприятиям, организациям, учреждениям, индивидуальным предпринимателям.

 2.4. Премия не начисляется или её размер может быть уменьшен за невыполнение условий премирования на основании распоряжение (приказа) главы сельсовета с указанием причины лишения или снижения премии за период, в котором были допущены недостатки в работе.

 Премия не начисляется за месяц, в котором муниципальный служащий был привлечен к дисциплинарной ответственности.

 2.5. Предложения о снижении или увеличении размера премии либо о лишении премии могут быть внесены

- главой сельсовета;

- заместителем главы Администрации сельсовета;

- главный бухгалтером Администрации сельсовета.

 Вышеуказанные лица самостоятельно рассматривают вопросы об изменении размеров премий или лишении премий в порядке, установленным настоящим разделом.

 2.6. Основаниями для понижения размера премии являются:

* низкая результативность работы;
* недобросовестное исполнение обязанностей;
* неисполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их полномочий, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
* несоблюдение правил внутреннего распорядка, должностных обязанностей;

- применение дисциплинарного взыскания.

 Муниципальным служащим, уволенным по инициативе работодателя за виновные действия, премия не выплачивается.

 2.7. Лишение премии или уменьшение её размера оформляется распоряжением (приказом) Администрации сельсовета с указанием причины лишения или снижения премии за период, в котором были допущены недостатки в работе.

**2.1. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ ПРЕМИЯ**

 2.1.1. Единовременная премия – это денежное вознаграждение, выплачиваемое муниципальному служащему за выполнение конкретного задания, имеющего существенное значение для решения задач и реализации полномочий Администрации сельсовета.

 2.1.2. Единовременная премия может выплачиваться конкретному муниципальному служащему за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий и в других случаях в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы.

 2.1.3. Конкретный размер премий устанавливается главой сельсовета.

 2.1.4. Максимальный размер единовременной премии не может превышать размер месячного денежного содержания муниципального служащего.

 2.1.5. Премия выплачивается в случае, если на момент её начисления муниципальный служащий состоял в трудовых отношениях с Администрацией сельсовета.

 2.1.6. Начисление и выплата единовременной премии муниципальным служащим производится на основании распоряжения (приказа) Администрации сельсовета.

**2.2. ПРЕМИЯ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

 2.2.1. Премия по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) – это денежное вознаграждение, выплачиваемое муниципальному служащему за успешное выполнение поручений особой сложности, деятельное участие в проведении общественно значимых мероприятий, достижение определенных качественных результатов в профессиональной служебной деятельности в течение отчетного периода и в других случаях в соответствии с личным вкладом муниципального служащего в общие результаты работы.

2.2.2. Премия по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) может выплачиваться муниципальным служащим в случае экономии фонда оплаты труда.

Кроме того, в случае выполнения Соглашения о мерах по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов Павловского района Алтайского края муниципальным служащим раз в год выплачивается премия максимальный размер которой определяется предельным значением норматива на содержание органов местного самоуправления, установленный Правительством Алтайского края, но не может превышать двукратный размер среднемесячного фонда оплаты труда.

 2.2.3. Премия выплачивается в случае, если на момент её начисления муниципальный служащий состоял в трудовых отношениях с Администрацией сельсовета.

 2.2.4. Премирование производится за фактически отработанное муниципальным служащим время.

 2.2.5. Начисление и выплата муниципальным служащим премии по итогам работы за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) производится на основании распоряжения (приказа) Администрации сельсовета.

 2.2.6. Муниципальным служащим, к которым применено дисциплинарное взыскание, премия не выплачивается.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

## к Положению об условиях оплаты труда

## главы сельсовета и муниципальных

## служащих Администрации муниципального

## образования Черемновский сельсовет

## ПОРЯДОК

**выплаты единовременного пособия семье главы сельсовета и муниципального служащего Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет в случае его смерти**

 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

 2. В случае смерти главы сельсовета или муниципального служащего Администрации муниципального образования Черемновский сельсовета (далее – Администрация сельсовета в соответствующем падеже), состоящего на момент смерти в трудовых отношениях с Администрацией сельсовета, его семья имеет право на получение единовременного пособия (далее – пособие) в размере двух минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

 3. Пособие выплачивается по заявлению одного из членов семьи на имя главы сельсовета, а в его отсутствие на имя его заместителя.

 3.1. К членам семьи муниципального служащего, имеющим право на получение пособия, относятся супруг(га), дети, родители.

 3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

– копия свидетельства о смерти муниципального служащего, заверенная в установленном порядке;

– копии документов, подтверждающих наличие родственных связей, заверенные в установленном порядке.

 4. В исключительных случаях по решению главы сельсовета, а в его отсутствие - его заместителя, пособие может быть выплачено иным лицам, проживающим совместно с муниципальным служащим на момент его смерти. В этом случае предоставляются копии документов, подтверждающих совместное проживание с муниципальными служащими на момент его смерти, заверенные в установленном порядке.

 5. Основанием для выплаты пособия является распоряжение (приказ) Администрации сельсовета, в котором обязательно указываются основания назначения пособия, его размер, получатель пособия.

 6. В случаях установления обстоятельств, исключающих возможность назначения пособия (непредставление указанных в пункте 3.2. и 4. документов, представление неполного их перечня, представление документов, содержащих недостоверные сведения), пособие не выплачивается.

 7. Финансовое обеспечение выплаты единовременного пособия, предусмотренного настоящим Порядком, является расходным обязательством бюджета муниципального образования Черемновский сельсовет.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

## к Положению об условиях оплаты труда

## главы сельсовета и муниципальных

## служащих Администрации муниципального

## образования Черемновский сельсовет

## ПОРЯДОК

выплаты единовременной материальной помощи главе сельсовета и муниципальному служащему Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет в случае смерти супруга, родителей, детей

 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

 2. В случае смерти супруга, родителей, детей глава сельсовета или муниципальный служащий Администрации муниципального образования Черемновский сельсовета (далее – Администрация сельсовета в соответствующем падеже), состоящий в трудовых отношениях с Администрацией сельсовета, имеет право на получение единовременной материальной помощи (далее – материальная помощь) в размере минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

 3. Выплату материальной помощи, предусмотренной настоящим Порядком, осуществляет орган местного самоуправления по месту службы муниципального служащего.

 4. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления муниципального служащего на имя главы сельсовета, а в его отсутствие на имя его заместителя, по месту службы муниципального служащего.

 5. К заявлению прилагаются следующие документы:

– копия свидетельства о смерти супруга, родителей, детей муниципального служащего, заверенная в установленном порядке;

– копии документов, подтверждающих наличие родственных связей, заверенные в установленном порядке.

 6. Основанием для выплаты пособия является распоряжение (приказ) Администрации сельсовета, в котором обязательно указываются основания выплаты, размер и получатель материальной помощи.

 7. В случае установления обстоятельств, исключающих возможность оказания материальной помощи (непредставление указанных в пункте 5 документов, представление неполного их перечня, представление документов, содержащих недостоверные сведения), муниципальному служащему материальная помощь не выплачивается.

 8. Финансовое обеспечение выплаты материальной помощи, предусмотренной настоящим Порядком, является расходным обязательством бюджета муниципального образования Черемновский сельсовет.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

## к Положению об условиях оплаты труда

## главы сельсовета и муниципальных

## служащих Администрации муниципального

## образования Черемновский сельсовет

ПОРЯДОК

выплаты единовременного поощрения муниципальному служащему Администрации муниципального образования Черемновский сельсовет лет в связи с выходом на пенсию за выслугу

 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

 2. В связи с выходом на пенсию за выслугу лет муниципальному служащему выплачивается единовременное поощрение в размере денежного содержания муниципального служащего по замещающей им должности.

На единовременное поощрение имеет право претендовать муниципальный служащий, имеющий непрерывный стаж работы в Администрации Черемновского сельсовета на момент достижения им пенсионного возраста 5 лет и более

 3. Выплату единовременного поощрения, предусмотренного настоящим Порядком, осуществляет орган местного самоуправления по месту службы муниципального служащего.

 4. Единовременное поощрение выплачивается по заявлению муниципального служащего на имя главы сельсовета, а в его отсутствие на имя его заместителя.

 5. Основанием для выплаты единовременного поощрения является распоряжение (приказ) Администрации сельсовета, в котором обязательно указываются основание выплаты единовременного поощрения, его размер, получатель единовременного поощрения.

 6. Финансовое обеспечение выплаты единовременного поощрения, предусмотренного настоящим Порядком, является расходным обязательством бюджета муниципального образования Черемновский сельсовет.