|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к приказу управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской областиот 06.11.2018 № 314 |

**Порядок**

**выплаты сотрудникам аппаратов мировых судей**

**Новосибирской области за привлечение к исполнению должностных обязанностей за временно отсутствующего сотрудника аппарата мирового судьи Новосибирской области**

(в редакции приказа управления №57 от 24.02.2025 и № 70 от 17.03.2025)

1. Настоящий Порядок выплаты сотрудникам аппаратов мировых судей Новосибирской области за привлечение к исполнению должностных обязанностей за временно отсутствующего сотрудника аппарата мирового судьи Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 10 статьи 50 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Порядок определяет:

1) размер выплаты за привлечение к исполнению должностных обязанностей за временно отсутствующего сотрудника аппарата мирового судьи Новосибирской области, а также сотрудника, непосредственным руководителем которого является мировой судья – организатор соответствующего судебного района города Новосибирска или Новосибирской области (далее – сотрудник мирового судьи – организатора);

2) порядок выплаты за привлечение к исполнению должностных обязанностей за временно отсутствующего сотрудника аппарата мирового судьи Новосибирской области, а также сотрудника мирового судьи – организатора.

3. Порядок применяется в отношении указанных в п. 2 настоящего Порядка выплат, производящихся к должностным окладам сотрудников аппаратов мировых судей Новосибирской области или сотрудников мировых судей – организаторов (далее – сотрудники).

4. Исполнение обязанностей за временно отсутствующего сотрудника должно осуществляться в соответствии с разделом I «Общие положения» должностного регламента сотрудника (далее – должностной регламент). В случае невозможности исполнения обязанностей в соответствии с разделом I «Общие положения» должностного регламента сотрудник, который исполняет обязанности, должен соответствовать квалификационным требованиям по должности, за которую происходит исполнение должностных обязанностей. Обязанность проверять на соответствие квалификационных требований возлагается на отдел государственной гражданской службы и кадров управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее - отдел государственной гражданской службы и кадров управления, управление).

5. Подготовка проекта приказа управления об осуществлении доплаты за исполнение должностных обязанностей отсутствующего сотрудника производится на основании следующих документов, направленных в управление посредством государственной информационной системы «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭДД) в срок не позднее дня, следующего за днем увольнения, в случае наличия на судебном участке вакантной должности, и не позднее дня, следующего за днем оформления отсутствующим сотрудником листка временной нетрудоспособности:

1) заявление (согласие) сотрудника на возложение дополнительных обязанностей;

2) распоряжение мирового судьи – организатора соответствующего судебного района о возложении дополнительных обязанностей на сотрудника, содержащее:

- ФИО, должность сотрудника, на которого возлагаются дополнительные обязанности;

- ФИО, должность сотрудника, за которого возлагаются дополнительные обязанности (в случае наличия вакантной ставки, указывается только должность);

- причины и период возложения дополнительных обязанностей (в случае невозможности определения конечной даты исполнения обязанностей - «до выхода отсутствующего сотрудника»).

6. На основании поступления вышеуказанных документов сотрудники отдела государственной гражданской службы и кадров управления в срок не позднее дня следующего, изготавливают проект приказа управления о возложении дополнительных обязанностей и, после подписания данного приказа начальником управления в срок не позднее следующего дня знакомят сотрудника с приказом под подпись.

7. Оплата за исполнение дополнительных обязанностей производится только за замещение вакантной должности или в случае отсутствия сотрудника по болезни. В случае исполнения дополнительных обязанностей за сотрудника, находящегося в отпуске, оплата производится за счет перераспределения премии между сотрудниками соответствующего судебного района.

8. Размер оплаты за исполнение дополнительных обязанностей производится в соответствии с критериями нагрузки по количеству рассмотренных мировыми судьями Новосибирской области судебных дел и материалов (приложение к настоящему Порядку) от оклада по должности, обязанности которой исполняет сотрудник. Размер оплаты за исполнение дополнительных обязанностей сотрудника мирового судьи – организатора производится в соответствии с указанными критериями по количеству рассмотренных судебных дел и материалов по соответствующему судебному участку мирового судьи, наделённого организационно-распорядительными полномочиями в отношении мировых судей и аппарата мирового суда в пределах соответствующего судебного района (мировой судья – организатор).

9. Оплата за исполнение дополнительных обязанностей на основании документов, поступивших позднее установленного срока, производиться не будет.