РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

07.02.2022 п.Раздольное № 14-89

Об утверждении положения о премировании

муниципальных служащих Администрации

Раздольненского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Раздольненского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, Раздольненский сельский Совет депутатов РЕШИЛ**:**

1. Утвердить Положение о премировании муниципальных служащих Администрации Раздольненского сельсовета.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу Раздольненского сельсовета Г.Н.Доронина.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

.

Председатель

сельского Совета депутатов Т.И.Филина

Глава сельсовета: Г.Н.Доронин

Приложение

к Решению Раздольненского сельского

Совета депутатов от 07.02.2022. № 14-89

Положение о премировании муниципальных служащих

Администрации Раздольненского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает размеры и порядок выплаты премий (далее по тексту Положения - премии) муниципальных служащих Администрации Раздольненского сельсовета.

1.2. Премирование муниципальных служащих Администрации Раздольненского сельсовета является экономическим методом стимулирования их трудовой деятельности, персональной ответственности и заинтересованности в эффективном решении задач, стоящих перед структурным подразделением, в котором они замещают штатную муниципальную должность в администрации Раздольненского сельсовета.

1.3. Премирование не является гарантированным видом денежного содержания (оплаты труда), а представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам дополнительно к денежному содержанию (оплате труда) за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых ими заданий.

1.4. Премирование производится за счет и в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Муниципальным служащим Администрации Раздольненского сельсовета могут выплачиваться следующие виды премий:

1) премия по итогам работы за месяц;

2) премия за выполнение особо важных и сложных заданий, по результатам работы;

3) премия по итогам работы за квартал, год за счет экономии фонда оплаты труда.

1.5. Основными показателями оценки деятельности муниципальных служащих Администрации Раздольненского сельсовета являются:

1) качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, утвержденных должностными инструкциями;

2) соблюдение трудовой дисциплины, служебной этики и правил внутреннего трудового распорядка;

3) отсутствие дисциплинарного взыскания.

1.6. Расчетный размер премии определяется пропорционально отработанному времени.

1.7. Расчет премии производится в процентах от должностного оклада с учетом районного коэффициента и северных надбавок.

2. Расчет премиального фонда

2.1. Выплата премий муниципальным служащим Администрации Раздольненского сельсовета для высших, главных, ведущих, старшим и младших должностей муниципальной службы производится в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих:

2.2. Премирование по итогам работы за квартал, год - при наличии экономии фонда оплаты труда производится на основании распоряжения Главы Раздольненского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края (далее- Глава сельсовета) о премировании муниципальных служащих по итогам работы за квартал, год.

3. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. За счет экономии по фонду оплаты труда могут выплачиваться единовременные поощрительные премии за выполнение работ, имеющих особую сложность и важность, в итоге которых получен экономический эффект или другие положительные результаты для улучшения социально-экономического положения в районе, определенной отрасли, сфере деятельности.

3.2. Назначение премии за выполнение особо важных и сложных заданий носит разовый характер.

3.3. Максимальный размер единовременной поощрительной премии не ограничивается и производится за счет экономии по фонду оплаты труда.

3.4. Выплата единовременной поощрительной премии муниципальным служащим производится на основании распоряжения Главы сельсовета.

3.5. Показателями (критериями) для представления Главе сельсовета предложений о премировании и определения размера премии являются:

1) личное отношение каждого муниципального служащего к выполнению служебного долга и своих функциональных обязанностей;

2) профессионализм и личный вклад в выполнении структурными подразделениями возложенных на них задач и функции;

3) творческий подход и разумная инициатива муниципального служащего, проявленные при подготовке предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения и органа местного самоуправления в целом:

3.6. Выплата единовременной поощрительной премии муниципальным служащим Администрации Раздольненского сельсовета производится на основании распоряжения главы сельсовета в соответствии с представлением заместителя главы. Представления оформляются в форме докладной записки на имя главы сельсовета с изложением заслуг претендента и размера единовременной поощрительной премии. Подготовку проекта распоряжения главы сельсовета о выплате единовременной поощрительной премии за выполнение работ, имеющих особую сложность и важность, осуществляет заместитель главы сельсовета в соответствии с визой главы сельсовета.

4. Выплата премии по итогам работы за квартал, год

4.1. При наличии экономии фонда оплаты труда органа местного самоуправления возможно начисление премии за квартал и год.

4.2. Размеры премий муниципальных служащих определяются исходя из результатов их деятельности.

4.3. Премии начисляются за фактически отработанное время в отчетном периоде.

4.4. Выплата премии производится на основании распоряжения Главы сельсовета.

4.5. При наличии экономии фонда оплаты труда ведущий специалист готовят представления в форме докладной записки о премировании муниципальных служащих за квартал, за год, в которых указывают список работников и размер премии. Представления на премирование, согласованные с заместителем главы сельсовета, представляются главе сельсовета.

Заместителю главы сельсовета, находящимся в непосредственном подчинении главы сельсовета, процент премии определяет глава сельсовета.

5. Основания для снижения, лишения премии

5.1. Муниципальные служащие могут быть лишены премии частично или полностью за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, допущенные нарушения трудовой дисциплины, наличие дисциплинарного взыскания.

5.2. Основания для снижения размера премии и размер снижения премии установлены в соответствии с приложением к настоящему Положению.

5.3. Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них.

Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

5.4. Решение о лишении премии частично или полностью производится на основании распоряжения главы органа местного самоуправления.

5.5. Основанием для лишения премии муниципальных служащих Администрации Раздольненского сельсовета частично или полностью являются предложения, представленные главе сельсовета заместителем главы сельсовета, в пределах своей компетенции.

Глава сельсовета обязан информировать муниципальных служащих о причинах лишения премии.

5.6. Муниципальный служащий имеет право представить главе сельсовета объяснение по факту, ставшему основанием для лишения его премии.

Приложение № 1

к Положению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Основания для снижения  размера премии | Размер снижения  премии |
| 1 | Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | до 100% установленного размера премии |
| 2 | Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой | до 100% установленного размера премии за каждый случай |
| 3 | Невыполнение мероприятий перспективного (годового), квартального планов работы в установленные сроки при отсутствии объективных причин | до 30% установленного размера премии |
| 4 | Неисполнение правовых актов муниципального образования Раздольненский сельсовет | до 50% установленного размера премии |
| 5 | Нарушение регламента оказания муниципальных услуг | на 20% установленного размера премии за каждый случай |
| 6 | Перенос сроков исполнения правовых актов по вине исполнителя | на 20% за каждый случай переноса |
| 7 | Несвоевременное представление информации об исполнении правовых актов по вине исполнителя | на 20% установленного размера премии |
| 8 | Представление недостоверной, непроверенной информации об исполнении правовых актов | на 100% установленного размера премии |
| 9 | Несвоевременное представление ответов на обращения граждан | до 30% за каждый случай |
| 10 | Несвоевременное представление информации на запросы, поступившие из государственных органов и организаций | до 30% за каждый случай |
| 11 | Нарушение сроков подготовки и представления информации по запросам должностных лиц администрации по вине исполнителя | до 30% установленного размера премии |
| 12 | Некачественное исполнение обращений граждан, предоставление непроверенной информации | до 30% установленного размера премии |
| 13 | Нарушение порядка работы со служебной информацией, разглашение персональных данных другого работника, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей | до 100% установленного размера премии |
| 14 | Невыполнение поручений главы Раздольненского сельсовета, заместителям главы сельсовета | до 100% установленного размера премии |
| 15 | Некачественная подготовка мероприятий, проводимых главой Раздольненского сельсовета, заместителям главы сельсовета | до 100% установленного размера премии |
| 16 | Невыполнение поручений непосредственного руководителя | до 30% установленного размера премии |
| 17 | Нарушение инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации | до 30% установленного размера премии |
| 18 | Несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности | до 100% установленного размера премии |
| 19 | Причинение материального вреда муниципальному имуществу | до 100% установленного размера премии |
| 20 | Совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) | до 100% установленного размера премии |
| 21 | Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения | до 100% установленного размера премии |

Приложение № 2

к Положению.

Порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты премии

за достижение показателей результативности профессиональной

служебной деятельности

I. Оценка результативности профессиональной

служебной деятельности муниципальных служащих

1.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее - оценка результативности) осуществляется по количественным, качественным и временным признакам.

1.2. Количественные параметры характеризуют объем выполненной работы, например, количество оформленных документов, выполнение плановых заданий и др.

1.3. К качественным характеристикам относятся такие как безошибочность, точность и аккуратность при подготовке документов. При осуществлении контроля и оформлении соответствующих документов и материалов новизна (технический, правовой, экономический, организационный уровень) предлагаемых и принимаемых решений.

1.4. Временные характеристики учитывают соблюдение различных сроков, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, выполнение особо важных и сложных заданий в отведенное время, своевременность принятия решений и представления необходимой информации и т.д.

1.5. Индивидуальная оценка результативности осуществляется в соответствии с показателями согласно приложению № 1 к Порядку оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности (далее - Порядок).

1.6. Оценка результативности деятельности заместителей главы администрации и руководителя службы управления персоналом, руководителей структурных подразделений администрации осуществляется главой администрации; оценка результативности деятельности муниципальных служащих структурного подразделения осуществляется руководителем структурного подразделения, по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим вид деятельности структурного подразделения; оценка результативности деятельности руководителей структурных подразделений и муниципальных служащих, находящихся в соответствии с организационной структурой органа местного самоуправления в непосредственном подчинении руководителя органа местного самоуправления осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

1.7. В случае несогласия с оценкой результативности деятельности муниципальный служащий вправе представить непосредственно главе сельсовета мотивированное объяснение спорных показателей.

II. Заключительные положения

2.1. Контроль соблюдения порядка выплаты премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих возлагается заместителя главы сельсовета.

2.2. Ответственность за начисление и своевременность выплаты премии несет подразделение по вопросам бухгалтерского учета.