



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2019г. № 1625-п

Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа и руководителей ее отраслевых органов

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Устава Мысковского городского округа, Положения о денежном содержании муниципальных служащих Мысковского городского округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа пятого созыва от 24.12.2013 № 44-н:

1. Утвердить Положение о премировании муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа и руководителей ее отраслевых органов согласно приложению.

2. Отделу кадровой работы и муниципальной службы (А.А. Жакова) внести изменения в трудовые договоры муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа и руководителей ее отраслевых органов в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации А.Л. Хачатрян.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

Положение
о премировании муниципальных служащих администрации Мысковского
городского округа и руководителей ее отраслевых органов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 30.06.2007 г. № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы», Положением о денежном содержании муниципальных служащих Мысковского городского округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 24.12.2013 № 44-н, Уставом Мысковского городского округа и определяет условия и порядок премирования муниципальных служащих администрации Мысковского городского округа и руководителей отраслевых органов администрации Мысковского городского округа (далее – муниципальных служащих), производится в целях обеспечения материального стимулирования муниципальных служащих, их заинтересованности в повышении качества выполнения задач и функций, возложенных на администрацию Мысковского городского округа (далее - администрация), полномочий городского округа в соответствии с действующим законодательством (далее – соответствующих задач и функций) и повышения ответственности муниципальных служащих при выполнении ими своих функциональных обязанностей, качества работы и достижения конкретных результатов.

1.2. Премия муниципальным служащим выплачивается:

1.2.1. по результатам работы за месяц;

1.2.2. по итогам работы за квартал, полугодие, год;

1.2.3. за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом личного вклада муниципального служащего в осуществление соответствующих задач и функций; по результатам выполнения разовых и иных поручений;

1.2.4. к общегосударственным и профессиональным праздникам, к памятным и знаменательным датам Кемеровской области, Мысковского городского округа (далее - премия, приуроченная к праздникам).

1.3. Размер премии исчисляется исходя из фактически отработанного времени за премируемый период. Дни, когда муниципальный служащий находился в ежегодном, дополнительном отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, на службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (за исключением премии, приуроченной к праздничным датам), на курсах повышения квалификации, отпуске в связи с обучением в образовательных учебных заведениях,

в период временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам отсутствовал на рабочем месте, к фактически отработанному времени не относятся.

1.4. Планирование премии по результатам работы за месяц производится в размере, определяемом из расчета трех должностных окладов в год, и выплачивается в пределах фонда оплаты труда учреждения, деятельность в котором осуществляет муниципальный служащий, сформированный на текущий финансовый год.

1.5. Премирование по итогам работы за квартал, полугодие, год, за выполнение служебных заданий особой важности и сложности, по результатам выполнения разовых и иных поручений, премия, приуроченная к праздникам, производится при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения, деятельность в котором осуществляет муниципальный служащий, а также за счет других источников, не запрещенных законом, при этом размером не ограничивается.

1.6. Подготовку проекта распоряжения администрации о премировании муниципальных служащих осуществляет отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации на основании служебной записки заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации, согласованной с главой Мысковского городского округа.

2. Порядок премирования муниципальных служащих по результатам работы за месяц

2.1. Премирование муниципальных служащих по результатам работы за месяц производится в размере не менее 25 процентов суммы должностного оклада по замещаемой должности пропорционально фактически отработанному времени в зависимости от индивидуальных результатов деятельности муниципальных служащих, учитывающих выполнение ими следующих основных показателей премирования:

2.1.1 надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего;

2.1.2 надлежащее исполнение правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа, приказов, поручений, заданий вышестоящих руководителей, своевременное и качественное выполнение организационно-распорядительных документов, поставленных на контроль;

2.1.3 соблюдение сроков и качества рассмотрения обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, государственных и иных органов;

2.1.4 соблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, трудовой дисциплины, противопожарной безопасности, техники безопасности;

2.1.5 отсутствие у муниципального служащего в отчетном периоде дисциплинарного взыскания.

2.2. Муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы, выплата премии за месяц, в котором произошло увольнение, производится пропорционально фактически отработанному времени, за исключением случаев увольнения муниципальных служащих за виновные действия.

2.3. Предложение о размере премии по результатам работы за месяц муниципальному служащему вносится заместителю главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации заместителем главы Мысковского городского округа, начальником управления, курирующим структурное подразделение администрации Мысковского городского округа или отраслевой орган, к которому относится муниципальный служащий, оформляется в виде справки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, не позднее 25-го числа отчетного месяца.

2.4. Заместитель главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления справок, указанных в пункте 2.3 настоящего раздела, анализирует результаты работы муниципальных служащих за месяц и осуществляет подготовку служебной записки главе Мысковского городского округа о премировании муниципальных служащих по результатам работы за месяц, не позднее 27 числа отчетного месяца.

2.5. Служебная записка заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации о премировании муниципальных служащих, справки, указанные в абзаце первом пункта 2.3. настоящего раздела рассматриваются главой Мысковского городского округа в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

Решение главой Мысковского городского округа о премировании муниципальных служащих по результатам работы за месяц принимается на основании служебной записки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, в виде визы «согласовано» на служебной записке, что является основанием для подготовки распоряжения о премировании муниципальных служащих по результатам работы за месяц.

Распоряжение администрации о премировании муниципальных служащих издается не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, и является основанием для начисления и выплаты премии муниципальным служащим по результатам работы за месяц.

3. Порядок премирования муниципальных служащих по итогам работы за квартал, полугодие, выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений

3.1. Премирование муниципальных служащих по итогам работы за квартал, полугодие, выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений осуществляется на основании распоряжения администрации в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Предложение о размере премии по результатам работы за квартал, полугодие муниципальному служащему вносится заместителю главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации заместителем главы Мысковского городского округа, начальником управления, курирующим структурное подразделение администрации Мысковского городского округа или отраслевой орган, к которому относится муниципальный служащий, оформляется в

виде справки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 25-го числа следующего за отчетным кварталом, отчетным полугодием.

3.3. Предложение о размере премии за выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений вносится заместителю главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации заместителем главы Мысковского городского округа, начальником управления, курирующим структурное подразделение администрации Мысковского городского округа или отраслевой орган, к которому относится муниципальный служащий, оформляется в виде справки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в течение 10 рабочих дней со дня выполнения муниципальным служащим таких служебных заданий.

3.4. К категории служебных заданий особой важности и сложности относятся:

- образцовое и досрочное выполнение особо сложных (по временным и физическим ресурсам) или важных заданий и поручений главы Мысковского городского округа (его заместителей) в интересах населения и бюджета Мысковского городского округа;
- достижение высоких конечных результатов в результате внедрения новых форм и методов работы;
- существенное снижение затрат бюджета или увеличение доходной части бюджета, давшие значительный экономический эффект;
- участие в сложных судебных заседаниях, в том числе повлекших судебное искиное привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета;
- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давшие высокий экономический эффект;
- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей, послуживших основанием для поощрения на региональном или государственном уровне;
- разработка и внедрение рационализаторских предложений;
- организация и проведение мероприятий, не входящих в план работы муниципального служащего;
- внесение муниципальным служащим предложений, улучшающих работу органов местного самоуправления в целом (за исключением предложений, неоправданно увеличивших документооборот и расход бюджетных средств);
- проявление инициативы в подготовке и реализации комплекса мероприятий в рамках выполнения особо важного и сложного задания (в том числе не входящего в компетенцию муниципального служащего);
- своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важного и сложного задания.

3.5. Заместитель главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления справок, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего раздела, анализирует итоги работы муниципальных служащих за квартал, полугодие, выполнение муниципальными служащими служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных

поручений, осуществляет подготовку служебной записки главе Мысковского городского округа о премировании муниципальных служащих по результатам работы за квартал, полугодие, за выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений с указанием размера премии (в процентном соотношении или рублях), с учетом наличия экономии фонда оплаты труда администрации.

Учетно - финансовый отдел администрации ежеквартально, не позднее 20 -ого числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет заместителю главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации служебную записку о размере экономии фонда оплаты труда администрации за истекший период.

3.6. Служебная записка заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации о премировании муниципальных служащих, справки, указанные в пунктах 3.2, 3.3 настоящего раздела рассматриваются главой Мысковского городского округа течение одного рабочего дня со дня их поступления.

Решение главой Мысковского городского округа о премировании муниципальных служащих по результатам работы за квартал, полугодие, за выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений принимается на основании служебной записки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, в виде визы «согласовано» на служебной записке, что является основанием для подготовки распоряжения о премировании муниципальных служащих за квартал, полугодие или выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений.

Распоряжение администрации о премировании муниципальных служащих издается не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, и является основанием для начисления и выплаты премии муниципальным служащим за квартал, полугодие или выполнение служебных заданий особой важности и сложности, разовых и иных поручений.

3.7. Премия по итогам работы за квартал и полугодие не выплачивается в случае нахождения муниципальным служащим на момент выплаты в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения денежного содержания продолжительностью более трех месяцев, на испытательном сроке, а также при наличии у муниципального служащего дисциплинарное взыскания в отчетном периоде.

4. Порядок премирования по итогам работы за год

4.1. Премирование по итогам работы за календарный год выплачивается муниципальным служащим, проработавшим не менее шести месяцев в отчетном году, состоящим в списочном составе на 31 декабря и не имеющим дисциплинарных взысканий на 31 декабря, пропорционально фактически отработанному ими времени в зависимости от личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы структурного подразделения или органа местного самоуправления.

4.2. Муниципальные служащие, ушедшие в отчетном году в отпуск по уходу за ребенком, а также вышедшие из отпуска по уходу за ребенком, имеют право на единовременное премирование по итогам работы за год в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в зависимости от их личного вклада в общие результаты работы структурного подразделения или администрации, органов местного самоуправления Мысковского городского округа.

4.3. Премирование по итогам работы за год производится на основании распоряжения администрации Мысковского городского округа при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет других источников, не запрещенных законом, при этом размером не ограничивается.

4.4. Предложение о размере премии по результатам работы за календарный год муниципальному служащему вносится заместителю главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации заместителем главы Мысковского городского округа, начальником управления, курирующим структурное подразделение администрации Мысковского городского округа или отраслевой орган, к которому относится муниципальный служащий, оформляется в виде справки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, не позднее 20-го декабря текущего года.

4.5. Заместитель главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления справок, указанных в пункте 4.4 настоящего раздела, анализирует итоги работы муниципальных служащих за год, осуществляет подготовку служебной записки главе Мысковского городского округа о премировании муниципальных служащих по результатам работы за год с указанием размера премии (в процентном соотношении или рублях), с учетом наличия экономии фонда оплаты труда администрации. Служебная записка направляется главе Мысковского городского округа не позднее 22 декабря текущего года.

4.6. Служебная записка заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации о премировании муниципальных служащих, справки, указанные в пункте 4.4 настоящего раздела, рассматриваются главой Мысковского городского округа течение одного рабочего дня со дня их поступления.

Решение главой Мысковского городского округа о премировании муниципальных служащих по результатам работы за год принимается на основании служебной записки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, в виде визы «согласовано» на служебной записке, что является основанием для подготовки распоряжения о премировании муниципальных служащих за год.

Распоряжение администрации о премировании муниципальных служащих издается не позднее 25 декабря текущего года и является основанием для начисления и выплаты премии муниципальным служащим за год.

5. Условия и порядок снижения размера премии по результатам работы муниципальных служащих

5.1. Заместителем главы Мысковского городского округа, начальником управления, курирующим структурное подразделение администрации Мысковского городского округа или отраслевой орган, муниципальному служащему по результатам его работы может быть снижен размер премии по следующим основаниям:

5.1.1 за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего;

5.1.2 за ненадлежащее исполнение правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа, приказов, поручений, заданий вышестоящих руководителей, несвоевременное и некачественное выполнение организационно-распорядительных документов, поставленных на контроль;

5.1.3 за несоблюдение сроков и качества рассмотрения обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, государственных и иных органов;

5.1.4 за несоблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, трудовой дисциплины, противопожарной безопасности, техники безопасности;

5.1.5 за применение к муниципальному служащему в отчетном периоде дисциплинарного взыскания.

5.2. Факты, на основании которых осуществляется снижение премии, должны подтверждаться объяснениями муниципального служащего, служебными записками, актами и иными документами. Свидетельствующими о наличии причин для снижения премии.

В случае совершения муниципальным служащим проступка его непосредственный руководитель должен затребовать от него объяснительную записку или составить акт об отказе от объяснений. В объяснении в обязательном порядке указываются причины совершения нарушения. На основании представленных документов непосредственным руководителем составляется служебная записка о степени вины муниципального служащего с предложениями о снижении размера премии по результатам работы.

5.3. Снижение премии по результатам работы производится за тот расчетный период, в котором было допущено упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины, кроме случаев, когда это упущение по объективным причинам обнаружено по окончании расчетного периода (но не позднее 6 месяцев со дня совершения). При этом премия по результатам работы за месяц не может быть меньше 25 процентов суммы должностного оклада по замещаемой должности.

6. Премия, приуроченная к праздникам

6.1. Премия, приуроченная к праздникам, выплачивается муниципальным служащим, не имеющим дисциплинарных взысканий на дату праздничного мероприятия.

6.2. Предложения о премировании муниципального служащего по основаниям, предусмотренным настоящим разделом, вносятся главе Мысковского городского округа в форме служебной записки, заместителем главы Мысковского городского округа, начальником управления, курирующим структурное подразделение администрации Мысковского городского округа или отраслевой орган, к которому относится муниципальный служащий, с указанием размера премии не позднее, чем за 30 календарных дней до даты соответствующего праздника, памятной, знаменательной даты.

Предложения о премировании заместителей главы Мысковского городского округа, пресс-секретаря главы Мысковского городского округа, начальников управлений, руководителей отраслевых органов к праздникам оформляются заместителем главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации в форме служебной записки на имя главы Мысковского городского округа с указанием размера премии не позднее, чем за 30 календарных дней до даты соответствующего праздника, памятной, знаменательной даты.

6.3. Размер премии, приуроченной к праздникам, определяется в твердой сумме или в процентах от оклада.

6.4. Служебные записки, указанные в пункте 6.2 настоящего раздела, рассматриваются главой Мысковского городского округа в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

Решение главой Мысковского городского округа о назначении премии, приуроченной к праздникам, принимается на основании служебной записки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, в виде визы «согласовано» на служебной записке, что является основанием для подготовки распоряжения о премировании муниципальных служащих за год.

Распоряжение администрации о премировании муниципальных служащих издается не позднее чем за семь календарных дней до дня праздника, памятного и знаменательного дня и является основанием для начисления и выплаты премии, приуроченной к праздничным мероприятиям.

7. Порядок согласования премирования муниципальных служащих, непосредственно подчиняющихся главе Мысковского городского округа

7.1. К муниципальным служащим, непосредственно подчиняющимся главе Мысковского городского округа, относятся:

- заместители главы Мысковского городского округа;
- пресс - секретарь главы Мысковского городского округа;
- начальники управлений администрации Мысковского городского округа.

7.2. Распоряжение о премировании должностных лиц, указанных в пункте 7.1 настоящего раздела, издается в сроки в соответствии с настоящим Положением.

7.3. При установлении премий, предусмотренных настоящим Положением, муниципальным служащим, непосредственно подчиняющимся главе Мысковского городского округа, в служебной записке заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации указываются сведения о наличии (отсутствии) дисциплинарного взыскания у данных должностных лиц,

исполнение и контроль за исполнением документооборота данными должностными лицами за премируемый период.

7.4. Размер премии муниципальным служащим, непосредственно подчиняющимся главе Мысковского городского округа, за месяц, квартал, полугодие, год принимается главой Мысковского городского округа в течение одного рабочего дня со дня поступления служебной записки, указанной в пункте 7.3 настоящего раздела.

8. Заключительные положения

8.1. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего Положения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. заместителя главы Мысковского городского округа
по управлению аппаратом администрации

А.Л. Хачатрян

Приложение №1
к Положению о премировании
муниципальных служащих и руководителей
отраслевых органов администрации
Мысковского городского округа по
результатам работы

СПРАВКА

о выполнении показателей премирования муниципальными служащими администрации
Мысковского городского округа, руководителями отраслевых органов администрации Мысковского городского
округа по результатам работы за _____ 20__ года

ФИО	Должность	Показатели премирования					Размер премии по результату м работы за месяц, %
		надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, %	надлежащее исполнение правовых актов органов местного самоуправления Мысковского городского округа, приказов, поручений, заданий вышестоящих руководителей, своевременное и качественное выполнение организационно-распорядительных документов, поставленных на контроль, %	соблюдение сроков и качества рассмотрения обращений граждан, предприятий, организаций и учреждений, государственных и иных органов, %	соблюдение требований Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, трудовой дисциплины, противопожарной безопасности, техники безопасности, %	Отсутствие (наличие) у муниципального служащего в отчетном периоде дисциплинарного взыскания, %	

Муниципальным служащим _____
Ф.И.О., должности муниципальных служащих соответствующего структурного подразделения
предлагается снизить размер премии по результатам работы за _____ 20__ г. в связи с _____
(указывается конкретный показатель снижения премии)

Заместитель главы
Мысковского городского округа

подпись

расшифровка подписи

Приложение №2
к Положению о премировании
муниципальных служащих и руководителей
отраслевых органов администрации Мысковского
городского округа по результатам работы

Справка
о заслугах муниципального служащего с оценкой его деятельности и личного
вклада в прошедшем квартале, полугодии

Муниципальным служащим _____

Ф.И.О., должности муниципальных служащих соответствующего структурного подразделения
предлагаю установить премию по итогам работы за ___ квартал (полугодие) 20___ г.
в размере _____

в связи с _____
(указываются заслуги муниципального служащего с оценкой его деятельности и личного вклада в
прошедшем квартале, полугодии)

Заместитель главы
Мысковского городского округа

Подпись

Ф.И.О.

Приложение №3
к Положению о премировании
муниципальных служащих и руководителей
отраслевых органов администрации Мысковского
городского округа по результатам работы

Справка
о выполнении муниципальным служащим особо важных и сложных заданий,
разовых и иных поручений

Муниципальному служащему _____

Ф.И.О., должность муниципального служащего соответствующего структурного подразделения

предлагаю установить премию за выполнение муниципальным служащим особо
важного и сложного задания (поручения) _____,
описание задания, поручения
размере _____

Заместитель главы
Мысковского городского округа

Подпись

Ф.И.О.

Приложение №4
к Положению о премировании
муниципальных служащих и руководителей
отраслевых органов администрации Мысковского
городского округа по результатам работы

Справка
о личном вкладе в общие результаты работы структурного подразделения администрации Мысковского городского округа или администрации Мысковского городского округа, отраслевого органа администрации Мысковского городского округа

Муниципальным служащим _____

Ф.И.О., должности муниципальных служащих соответствующего структурного подразделения

предлагаю установить премию по итогам работы за _____ год в

размере _____

в связи с _____

(описание личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы структурного подразделения администрации Мысковского городского округа или администрации Мысковского городского округа, отраслевого органа администрации Мысковского городского округа)

Заместитель главы
Мысковского городского округа

Подпись

Ф.И.О.