



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.09.2022 № 187-рг
п. Волот

Об утверждении Положения о
премировании муниципальных
служащих и служащих в
Администрации Волотовского
муниципального округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», решением Думы Волотовского муниципального района от 27.12.2017 № 197 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, служащих органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа»,

1. Утвердить прилагаемое Положение о премировании муниципальных служащих и служащих Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Волотовского муниципального района от 02.07.2018 № 304-рг «Об утверждении положения о премировании в Администрации Волотовского муниципального района».

Глава муниципального
округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
5678920007AE17BC4FE58A1AA2FEDEA4
Владелец: Лыжов Александр Иванович
Дата подписания: 06.09.2022 17:09
Срок действия: с 23.12.2021 по 23.12.2022

А.И. Лыжов

Положение о премировании муниципальных служащих и служащих Администрации Волотовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих, служащих (далее - работники) в повышении качества выполнения задач, возложенных на Администрацию Волотовского муниципального округа (далее - орган местного самоуправления), своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, а также выполнение заданий в особых условиях и определяет размеры и порядок выплаты премий.

1.2. Премирование является экономическим методом стимулирования трудовой деятельности работников, персональной ответственности и заинтересованности в эффективном решении задач, стоящих перед структурным подразделением и органом местного самоуправления в целом и представляет собой вознаграждение, выплачиваемое работникам за эффективные результаты труда, а также в случаях особой важности и повышенной сложности выполняемых ими заданий.

1.3. Премирование производится за счет и в пределах утвержденного фонда оплаты труда, а также за счет экономии фонда оплаты труда, на основании распоряжения руководителя.

Работникам 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 - при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.4. Основными показателями оценки деятельности работников 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;
- 4) достижение показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, утвержденных должностной инструкцией, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

1.5. Размер премии может определяться как в процентах к окладу

(должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

При определении размера премии могут быть учтены такие обстоятельства, как подготовка на высоком организационном уровне мероприятий муниципального округа, напряженная деятельность по разработке особо важных проектов, программ, выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующего сотрудника Администрации.

Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, увольнением, предоставлением очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска по беременности и родам - выплата премии производится за фактически отработанное время.

2. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. 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 округе, определенной отрасли, сфере деятельности.

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

2.3. Показателями (критериями) для представления Главе муниципального округа предложений о премировании и определения размера премии являются:

- 1) личное отношение каждого работника 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 работника, проявленные при подготовке предложений по совершенствованию деятельности структурного подразделения и органа местного самоуправления в целом.

2.4. Выплата единовременной поощрительной премии работникам производится в соответствии с представлением Первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, Управляющего делами Администрации или руководителя структурного подразделения по согласованию с заместителем Главы Администрации, Управляющим делами Администрации, в ведении которого находится данное структурное подразделение.

Представления оформляются в форме докладной записки на имя Главы муниципального округа с изложением заслуг работника и размера единовременной поощрительной премии. Подготовку проекта распоряжения о выплате единовременной поощрительной премии за выполнение работ, имеющих особую сложность и важность, осуществляет кадровая служба в соответствии с визой Главы Администрации на представлении.

3. Выплата премии по итогам работы за квартал, год

3.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда органа местного самоуправления производится начисление премии за квартал и год.

Премирование работников Администрации по итогам работы за год производится с учетом фактически отработанного работником в расчетном периоде времени.

3.2. Размеры премий работников определяются исходя из результатов их деятельности.

3.3. Руководители структурных подразделений Администрации готовят представления в форме докладной записки о премировании работников структурного подразделения за квартал, за год, в которых указывают список работников и размер премии. Представления на премирование, согласованные с заместителем Главы Администрации, в ведении которого находится соответствующее структурное подразделение, представляются Главе Администрации.

Руководителям структурных подразделений размер премии определяет заместитель Главы Администрации, в ведении которого находится соответствующее структурное подразделение.

Заместителям Главы Администрации, руководителям структурных подразделений, находящимся в соответствии с организационной структурой в непосредственном подчинении Главы Администрации, размер премии определяет Глава Администрации.

3.4. Показателями (критериями) для представления Главе муниципального округа предложений о премировании по итогам года и определения размера премии, для работников, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства являются:

1) Процент внеплановых контрольных мероприятий, проведенных на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров (100 процентов);

2) Доля контрольных мероприятий, результаты которых были признаны недействительными (обозначенная в индикативных показателях при осуществлении муниципального контроля);

3) Исполнение должностных обязанностей, связанных с ежемесячным достижением показателя в виде коэффициента эффективности «К» * значение которого должно быть не менее 5.

**Коэффициент рассчитывается по следующей формуле:*

$$K = \frac{N}{S} * X$$

10000 , где

N – количество составленных административных протоколов за правонарушения, предусмотренные областным законом от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»,

S – численность населения городского (сельского) поселения,
 X – поправочный коэффициент**;

** (устанавливается для городского (сельского) поселения с численностью населения:

- до 8000 человек – 1;
- от 8000 до 30000 человек – 1,5;
- от 30000 до 50000 человек – 2,5;
- от 50000 до 250000 человек – 12).

4. Основания для снижения, лишения премии

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

4.2. Основания для снижения размера премии и размер снижения премии установлены в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. 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.

4.4. Основанием для лишения премии работников Администрации частично или полностью являются предложения, представленные Главе муниципального округа заместителями Главы Администрации, руководителями структурных подразделений, кадровой службой в пределах своей компетенции.

Руководители структурных подразделений обязаны информировать работников о причинах лишения премии.

4.5. Работники имеют право представить руководителю объяснение по факту, ставшему основанием для лишения его премии.

Приложение № 1 к Положению о премировании муниципальных служащих Администрации и служащих Волотовского муниципального округа

Основания для снижения, лишения премии

№	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	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 муниципальных правовых актов	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. Некачественное исполнение обращений граждан, предоставление непроверенной информации	до 50% за каждый случай
10.	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
11.	Невыполнение поручений Главы Администрации муниципального округа, изложенных в протоколах совещаний	до 100% установленного размера премии
12.	Невыполнение поручений непосредственного руководителя	до 50% установленного размера премии
13.	Наличие обоснованных письменных претензий, жалоб на действия работников Администрации со стороны структурных подразделений Администрации, организаций и населения округа	до 100% установленного размера премии
14.	Нарушение инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации	до 30% установленного размера премии
15.	Несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	до 100% установленного размера премии
16.	Причинение материального вреда муниципальному имуществу по вине работника	до 100% установленного размера премии

17.	Совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)	100% установленного размера премии
18.	Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	100% установленного размера премии

Порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

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.

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.

5. Индивидуальная оценка результативности осуществляется в соответствии с показателями согласно приложения к Порядку оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности (далее - Порядок).

6. Количественные оценки по каждому из показателей определяются исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки, в качестве которых могут выступать полученные задания, установленные сроки, средний уровень достигнутых результатов по группе муниципальных служащих и др.

7. Оценка результативности определяется путем суммирования баллов по указанным показателям.

8. Оценка результативности деятельности Первого заместителя, заместителей Главы Администрации и Управляющего делами осуществляется Главой Администрации; оценка результативности деятельности работников 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.

9. В случае несогласия с оценкой результативности деятельности муниципальной служащий вправе представить непосредственному руководителю мотивированное объяснение спорных показателей.

Приложение к Порядку оценки деятельности муниципальных служащих и служащих для выплаты премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности

Критерии - показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего и служащего

№ п/п	Критерии - показатели	Максимальное количество баллов по каждому критерию	Минимальное количество баллов по каждому критерию
1	Обеспечение соблюдения действующего законодательства о муниципальной службе РФ, Федерального Закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», бюджетного законодательства, нормативно-правовых актов (распоряжений, решений, постановлений) Правительства Новгородской области, указаний и распоряжений Главы муниципального округа	20	0
2	Обеспечения соблюдения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, занимающих в Администрации Волотовского муниципального округа должности служащих, исполнение трудовой дисциплины	20	0
3	Своевременное и достоверное представление в установленном порядке отчетов и информации в соответствующие Министерства и ведомства	20	0
4	Целевое и эффективное использование бюджетных средств (сдача авансовых отчетов в ОБУ)	20	0
5	Исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, отражающее уровень профессионализма работника	20	0
	ИТОГО	100	0