

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 03 2025 г.

№ 195

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕМИРОВАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области «О муниципальной службе в Запорожской области» от 08.08.2024 № 44, Указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области «Реестре должностей муниципальной службы в Запорожской области» от 01.06.2023 № 134-у, Решением Токмакского окружного Совета Депутатов «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Токмакском муниципальном округе Запорожской области» от 29.11.2024 № 2, Решением Токмакского окружного Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Токмакского окружного Совета депутатов от 16.12.2024 г. №1 «Об утверждении временного Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Токмакском муниципальном округе Запорожской области», Решением Токмакского окружного Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Токмакского окружного Совета депутатов от 31.01.2025 г. №3 «О внесении изменений в Решение Токмакского окружного Совета депутатов от 29.11.2024 № 2 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления в Токмакском муниципальном округе Запорожской области», Постановлением администрации Токмакского муниципального округа от 31.01.2025 г. №70 «Об утверждении Положения о денежном содержании (оплате труда) муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о премировании муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Литвин М.С.

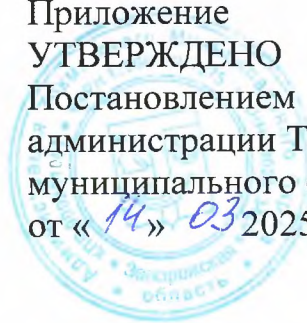
Глава Токмакского
муниципального округа



[Handwritten signature in blue ink]

А. Е. Алипов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
от « 14 » 03 2025 г. № 195



Положение о премировании муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение распространяется на муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа.

Положение определяет порядок и условия выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, за профессиональное, компетентное исполнение должностных обязанностей по результатам работы за определённый период.

1.2. Настоящее Положение принято на основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Закона Запорожской области от 08.08.2024 № 44 "О муниципальной службе в Запорожской области" (далее — Закона Запорожской области о муниципальной службе).

1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности в повышении качества и своевременности выполнения задач, реализации функций, возложенных на муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа, добросовестности исполнения должностных обязанностей, а также за выполнение заданий в особых условиях.

1.4. Источником выплаты премии являются средства бюджета Токмакского муниципального округа, предусмотренные на содержание муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа, на соответствующий год, при наличии экономии фонда оплаты труда.

2. Основания для выплаты премии

2.1. Премирование муниципальных служащих осуществляется по результатам их профессиональной служебной деятельности, связанной с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на муниципальный орган, а также в целях повышения его материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач.

2.2. Премия является выплатой стимулирующего характера, формой материального поощрения за труд.

Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности, повышение качества и своевременного выполнения задач, добросовестное исполнение своих обязанностей и ответственности сотрудников за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

2.3. Максимальный размер премий не ограничивается, расходы, связанные с выплатами по настоящему Порядку, осуществляются за счет средств бюджета Токмакского муниципального округа в пределах фонда оплаты труда.

2.4. Устанавливаются следующие виды премий:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- приуроченные к знаменательным событиям и федеральным нерабочим праздничным дням, общероссийским праздникам Российской Федерации, а также к знаменательным событиям и праздникам, утвержденным Законом Запорожской области.

- за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года.

2.5. Кроме премий, указанных в п. 2.4 Порядка, при наличии экономии средств фонда оплаты труда, по решению представителя нанимателя могут выплачиваться единовременные премии за интенсивность работы, выполнение особо важных и сложных заданий, за безупречную и эффективную работу, а также единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными профессиональными датами (в том числе юбилейными датами), что оформляется отдельным правовым актом нанимателя.

2.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и сложных заданий, на основании следующих показателей:

- инициатива и деловой подход при выполнении особо важных и сложных заданий, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника;

- результативность проведения общественно-политических мероприятий;

- проявление инициативы, опыта и знаний, а также за качественный результат труда при организации и проведении крупных, социально значимых мероприятий;

- выполнение непредвиденных, срочных, особо важных и сложных заданий, дополнительных работ и поручений руководства.

2.7. Основными показателями для премирования сотрудников являются:

- личный вклад в обеспечение задач, функций и осуществление полномочий, возложенных на муниципальный орган;

- интенсивность работы, степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;

- большой объем работ, оперативное и качественное выполнение особо важных и срочных заданий, выполнение дополнительных работ и поручений руководства;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- обучение и применение в работе знаний с вновь внедренным программным обеспечением.

- выполнение показателей эффективности деятельности за отчетный период, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций (для первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, начальников отделов - отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение основных задач и функций непосредственно подчиненных сотрудников и отделов).

2.8. Премия начисляется сотруднику в процентном соотношении от должностного оклада, начисленного в расчетном периоде с учетом фактически отработанного времени, без учёта выплат, надбавок, доплат, компенсационного и стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается представителем нанимателя в процентах к должностному окладу, а также может определяться в твердой (фиксированной) сумме.

2.9. Выплата премии производится одновременно с выплатой сотруднику заработной платы за текущий месяц.

2.10. Сотруднику может быть снижен размер премии или он может быть лишен премии в случае наличия действующего дисциплинарного взыскания.

2.11. Сотрудникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом «время фактической работы» - это период, в течение которого сотрудник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности.

2.12. Сотрудникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства, а также вновь принятым в отчетном периоде, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

2.13. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный месяц, премия не выплачивается, за исключением увольнения по уважительным причинам.

Уважительными причинами увольнения считаются:

- инициатива работодателя;
- перевод на другую работу по согласию сторон;
- перемена места жительства;
- выход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация (упразднение) муниципального органа, органа публичной власти Запорожской области, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.14. Премия также не выплачивается сотрудникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- уволенным с работы за виновные действия;
- уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

Критерии оценки эффективности работы муниципальных служащих указаны в приложении №1 к настоящему Положению.

2.16. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Порядком, учитываются в средний заработок сотрудников при исчислении его для оплаты отпусков, назначения пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

3. Порядок премирования

3.1. Выплата премии осуществляется на основании Распоряжения нанимателя и в соответствии с данным Порядком.

3.2. Основанием для подготовки проекта Распоряжения являются представления (ходатайства) о выплате премии.

Представление (ходатайство) вносится заместителями Главы администрации с предоставлением списка сотрудников, подлежащих премированию.

Образец представления (ходатайство) представлен в приложении №2 к настоящему Положению.

Правом внесения представлений о выплате и лишении премий обладают Глава Токмакского муниципального округа, заместители Главы администрации Токмакского муниципального округа, руководители структурных подразделений соответствующего органа местного самоуправления.

3.4. Решение о конкретном размере премии по результатам работы муниципальных служащих принимается на основании распоряжения Главы Токмакского муниципального округа или лицом, исполняющим обязанности Главы Токмакского муниципального округа.

Приложение №1
к Положению о премировании
муниципальных служащих
администрации Токмакского
муниципального округа

Критерии оценки эффективности работы муниципальных служащих
администрации Токмакского муниципального округа

№ п/п	Критерии	Основания для снижения размера премии
1	Соблюдение исполнительской дисциплины	1.1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором
1.2. Несоблюдение норм действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регламентов работы органов местного самоуправления: а) Несоблюдение требований инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации; б) Нарушение порядка работы со служебной информацией и документацией;		
1.3. Невыполнение мероприятий, предусмотренных планом работы органа местного самоуправления или его структурного подразделения		
1.4. Невыполнение поручений непосредственного либо вышестоящего руководителя		
1.5. Невыполнение распорядительных документов органов местного самоуправления		
1.6. Невыполнение в установленный срок поручений и заданий, определенных на планерных и рабочих совещаниях		
1.7. Несоблюдение установленных вышестоящим, в порядке подчиненности, руководителем сроков представления оперативных, информационных и отчетных данных		
1.8. Несвоевременное представление		

		статистической и бухгалтерской отчетности
		1.9. Наличие представления либо протеста прокуратуры по результатам проверки о выявленных нарушениях по вине муниципального служащего
2	Соблюдение трудовой дисциплины	2.1. Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня
		2.2. Появление работника на своем рабочем месте либо на территории, где расположены органы местного самоуправления, или объекта, где по поручению непосредственного руководителя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
		2.3. Нарушение режима работы органов местного самоуправления, в том числе опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы
		2.4. Нарушение режима секретности, порядка хранения документации, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну
		2.5. Нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности
		2.6. Некорректное, грубое отношение к посетителям, коллегам
		2.7. Несоблюдение иных положений, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального округа

3	Эффективность и результативность трудовой деятельности	<p>3.1. Ненадлежащее исполнение поручений Главы округа, заместителей Главы Администрации округа, руководителя аппарата администрации района;</p> <p>3.2. Некачественный уровень подготовки документов, наличие серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, проектов муниципальных правовых актов;</p> <p>3.3. Ненадлежащее исполнение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовых актов, поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей; - обращений граждан, организаций, органов; - договоров, контрактов, соглашений, заключенных от имени администрации муниципального округа; <p>3.4. Ненадлежащее исполнение иных служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля;</p> <p>3.5. Некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности</p> <p>3.6. Наличие обоснованных жалоб от граждан на муниципального служащего</p>
4	Соблюдение финансовой дисциплины	<p>4.1. Нецелевое использование бюджетных средств</p> <p>4.2. Несвоевременное (некачественное) оформление (представление) документов на расходование средств бюджета муниципального округа</p> <p>4.3. Нарушение законодательства по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд</p>
5	Соблюдение обязанностей муниципального служащего,	<p>5.1. Несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы</p> <p>5.2. Нарушение порядка представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об</p>

	<p>установленных действующим законодательством о местном самоуправлении</p>	<p>имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей</p> <p>5.3. Несвоевременное сообщение либо несообщение непосредственному руководителю, а также в орган, ведающий кадровыми вопросами, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести либо привела к конфликту интересов</p>
6	<p>Дополнительные основания для снижения размера ежеквартальной премии для муниципальных служащих, замещающих руководящие должности муниципальной службы</p>	<p>6.1. Не обеспечение выполнения задач, возложенных на возглавляемое структурное подразделение</p> <p>6.2. Неосуществление контроля за выполнением поручений либо распорядительных документов руководителя муниципального органа подчиненными</p> <p>6.3. Неосуществление текущего контроля за исполнением муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента предоставления муниципальной услуги</p>

Приложение №2
к Положению о премировании
муниципальных служащих
администрации Токмакского
муниципального округа

ОБРАЗЕЦ

ГЛАВЕ ТОКМАКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(ходатайство)

(наименование структурного подразделения)

О ПРЕМИРОВАНИИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

за _____ 202 _____ год

(период премирования)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Занимаемая должность	Размер премии (% от должностного оклада)	Причины изменения размера премии

Заместитель Главы
администрации

(подпись)

(расшифровка)

В данном Постановлении
прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
11 (одиннадцать) листов

Глава

А.Е.Алипов

