



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26 апреля 2019 года № 152-рг
г. Холм

**Об утверждении Положения о премировании в Администрации
Холмского муниципального района**

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 Холмского муниципального района от 27.12.2018 № 233 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, служащих органов местного самоуправления Холмского муниципального района», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о премировании муниципальных служащих и служащих Администрации Холмского муниципального района.

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании – бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального района**

В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от 26.04.2019 № 152-рг

Положение о премировании муниципальных служащих и служащих Администрации Холмского муниципального района

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 органы местного самоуправления Холмского муниципального района (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.

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, на основании распоряжения руководителя.

Порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности установлены в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Работникам выплачиваться следующие виды премий:

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

2) премия по итогам работы за месяц, квартал, год - при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.5. 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.

1.6. Расчет премии производится в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничивается.

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 районе, 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 района 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 Администрации производится в соответствии с представлением Первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации или руководителя структурного подразделения по согласованию с заместителем главы администрации, в ведении которого находится данное структурное подразделение.

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

3. Выплата премии по итогам работы за месяц, квартал, год

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

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 месяц, квартал, 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 муниципального района.

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 муниципального района, размер премии определяет Глава муниципального района.

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 № 2 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 района заместителями Главы Администрации, руководителями структурных подразделений, Управлением делами 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
и служащих в Администрации
муниципального района

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 к Порядку оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты премии за достижение показателей результативности профессиональной служебной деятельности (далее - Порядок).

1.6. 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.

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

1.8. 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.

1.9. 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	Минимально е количество баллов по каждому критерию
1	Участие в проектной деятельности	20	0
2	Участие в областных мероприятиях	15	0
3	Участие в районных мероприятиях	15	0
4	Выполнение обязательств соглашения об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие Холмского муниципального района и оздоровление муниципальных финансов Холмского муниципального района	50	0
	ИТОГО	100	0

Приложение № 2
к Положению о премировании
муниципальных служащих
Администрации и служащих
Холмского муниципального
района

Основания для снижения, лишения премии

№	Основания для снижения размера премии	Размер снижения премии
.	Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100% установленного размера премии
.	Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой	до 100% установленного размера премии за каждый случай
.	Неисполнение муниципальных правовых актов	до 50% установленного размера премии
.	Нарушение регламента оказания муниципальных услуг	на 20% установленного размера премии за каждый случай
.	Перенос сроков исполнения правовых актов по вине исполнителя	на 20% за каждый случай переноса
.	Несвоевременное представление информации об исполнении правовых актов по вине исполнителя	на 20% установленного размера премии
.	Представление недостоверной, непроверенной информации об исполнении правовых актов	на 100% установленного размера премии
.	Несвоевременное представление ответов на обращения граждан.	до 100% за каждый случай
.	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
.	Невыполнение поручений Главы района, изложенных в протоколах совещаний	до 100% установленного размера премии
.	Невыполнение поручений непосредственного руководителя	до 50% установленного размера премии
.	Наличие обоснованных письменных претензий, жалоб на действия работников Администрации со стороны структурных подразделений Администрации, организаций и населения района	до 100% установленного размера премии
.	Нарушение инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации	до 30% установленного размера премии

.	Несоблюдение требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности	до 100% установленного размера премии
.	Причинение материального вреда муниципальному имуществу по вине работника	до 100% установленного размера премии
.	Совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня)	до 100% установленного размера премии
.	Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения	до 100% установленного размера премии