Обнародовано в сетевом издании – сайте

муниципальных правовых актов Советского городского

 округа Ставропольского края сгоск.рф/npa

29.09.2022 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 сентября 2022 г. № 1225**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕМИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

 В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», решением Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 33 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края» (с изменениями) администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о премировании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – муниципальные служащие, Положение).

2..Отделу кадровой работы, противодействия коррупции, муниципальной службы и наград администрации Советского городского округа Ставропольского края ознакомить муниципальных служащих с Положением.

3.Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

5.Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Временно исполняющий полномочия

**Главы Советского городского округа**

**Ставропольского края,**

**заместитель Главы администрации –**

**начальник Управления сельского хозяйства**

**и охраны окружающей** среды

администрации Советского городского округа

Ставропольского края

А.И. КОБЕРНЯКОВ

**Утверждено**

**постановлением администрации**

 **Советского городского**

 **округа Ставропольского края**

**от 29 сентября 2022 г. № 1225**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», решением Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 33 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края» (с изменениями) и определяет условия и порядок премирования муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края и руководителей её отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее – администрация, муниципальные служащие аппарата администрации, руководители органов администрации).

2. Премирование является формой материального стимулирования эффективного добросовестного труда, поощрения за конкретный вклад муниципальных служащих аппарата администрации и руководителей органов администрации в выполнение задач, стоящих перед администрацией, повышения ответственности при выполнении ими своих функциональных обязанностей, качества работы и достижения конкретных результатов.

3. Премирование муниципальных служащих аппарата администрации и руководителей органов администрации осуществляется:

3.1. По результатам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.2. За выполнение особо значимых для Советского городского округа Ставропольского края задач, особо важных и сложных заданий.

3.3. В связи с юбилейными датами (пятидесятилетием со дня рождения и последующими пятилетиями).

3.4. В связи с праздничными днями и профессиональными и (или) государственными праздниками.

4. Премирование муниципальных служащих аппарата администрации осуществляется за счет средств фонда оплаты труда аппарата администрации, премирование руководителей органов администрации – за счет средств фонда оплаты труда соответствующего органа администрации.

5. Премия по результатам работы

5.1. Премия по результатам работы исчисляется из должностного оклада муниципального служащего аппарата администрации, руководителя органа администрации пропорционально фактически отработанному времени за премируемый период.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы премия по результатам работы исчисляется из должностного оклада по основной должности.

В случае, если муниципальный служащий в текущем календарном году замещал различные должности муниципальной службы, размер премий по результатам работы определяется от оклада по замещаемой должности на момент издания правового акта.

5.2. Решение о выплате премии по результатам работы определяется в зависимости от индивидуальных результатов деятельности муниципальных служащих аппарата администрации и руководителей органов администрации, оценка которых осуществляется с учетом выполнения следующих основных показателей (критериев) оценки:

качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;

личный вклад в общие результаты работы (выполняемый объем работы);

 качественное и своевременное выполнение планов работы, заданий и поручений непосредственного руководителя;

своевременное и достоверное предоставление установленной отчетности и контрольной информации;

отсутствие нарушений сроков и полноты рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

отсутствие фактов несоблюдения ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

отсутствие нарушений трудовой дисциплины, норм служебной этики, требований охраны труда;

внимательное и корректное отношение к посетителям, отсутствие обоснованных жалоб на работу.

Дополнительными критериями оценки результатов работы муниципальных служащих аппарата администрации и руководителей органов администрации является проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей, внедрение новых форм и технологий работы, направленных на повышение качества выполнения задач, возложенных на органы местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края.

5.3. В целях сбора информации, необходимой для оценки результатов работы за месяц муниципальных служащих аппарата администрации, руководителей органов администрации, ежемесячно до 25 числа:

 1) в отдел кадровой работы, противодействия коррупции, муниципальной службы и наград администрации (далее – отдел кадровой работы) предоставляются сведения (справки):

- отделом делопроизводства и обращений граждан администрации – о наличии (отсутствии) нарушений сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан, сроков исполнения стоящих на контроле правовых актов Губернатора и Правительства Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, допущенных ответственными исполнителями;

- отделом организационно- протокольной работы администрации – о наличии (отсутствии) нарушений сроков исполнения протокольных поручений Губернатора и Правительства Ставропольского края, поручений, данных Главой Советского городского округа Ставропольского края на аппаратных совещаниях;

(далее вместе именуемые – контрольные сроки);

 2) отделом кадровой работы осуществляется подготовка сведений о фактах несоблюдения ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушений трудовой дисциплины и норм служебной этики, о привлечении к дисциплинарной ответственности (далее – коррупционные и иные правонарушения).

5.4. На основании указанных в пункте 5.3 настоящего Положения сведений, отдел кадровой работы незамедлительно информирует о нарушении контрольных сроков, коррупционных и иных правонарушениях Главу Советского городского округа Ставропольского края, а также заместителя главы администрации, управляющего делами администрации либо иного уполномоченного должностного лица, осуществляющих подготовку ходатайства (служебной записки) о премировании муниципального служащего аппарата администрации, руководителя органа администрации, допустивших нарушения.

5.5. Ходатайство (служебная записка) о премировании муниципального служащего аппарата администрации, руководителя органа администрации по результатам работы за месяц вносится Главе Советского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа) не позднее 27 числа каждого месяца:

 заместителями главы администрации – в отношении курируемых ими руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных служащих отделов аппарата администрации;

управляющим делами администрации – в отношении руководителей территориальных органов администрации, курируемых им муниципальных служащих отделов аппарата администрации, а также муниципальных служащих, не включенных в состав отделов аппарата администрации.

При временном отсутствии заместителя главы администрации, управляющего делами (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) ходатайство (служебная записка) о премировании вносится должностным лицом администрации, на которого возложено исполнение обязанностей заместителя главы администрации, управляющего делами администрации. При отсутствии должностного лица, курирующего работу структурного подразделения аппарата администрации, отраслевого (функционального) органа администрации, (наличие вакантной должности) ходатайство (служебная записка) о премировании муниципальных служащих структурного подразделения аппарата администрации вносится соответствующим руководителем структурного подразделения аппарата администрации (далее совместно именуемые – иное уполномоченное должностное лицо).

При подготовке ходатайства (служебной записки) заместитель главы администрации, управляющий делами администрации или иное уполномоченное должностное лицо осуществляет оценку результатов работы муниципального служащего аппарата администрации, руководителя органа администрации на основании имеющихся сведений об исполнении основных и дополнительных показателей (критериев) оценки.

Ходатайство (служебная записка) заместителя главы администрации, управляющего делами администрации или иного уполномоченного должностного лица, должно содержать оценку результатов работы муниципального служащего аппарата администрации, руководителя органа администрации за премируемый период и предложение о размере премии.

5.6. Решение о выплате премии по результатам работы муниципальным служащим аппарата администрации, руководителям органов администрации принимается Главой округа на основании ходатайства (служебной записки) заместителя главы администрации, управляющего делами администрации или иного уполномоченного должностного лица.

 Решение о выплате премии по результатам работы заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, а также руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации и руководителям структурных подразделений аппарата администрации, при отсутствии должностного лица, курирующего деятельность структурного подразделения администрации, принимается Главой округа с учетом сведений, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, без оформления ходатайства (служебной записки).

5.7. Муниципальные служащие аппарата администрации, руководители органов администрации, допустившие несвоевременное и (или) некачественное выполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, имеющие нарушения исполнительской и трудовой дисциплины, привлеченные к дисциплинарной ответственности, лишаются премии по результатам работы полностью или частично за месяц, в котором было допущено нарушение, либо за месяц, в котором было применено дисциплинарное взыскание.

В случае применения к муниципальному служащему аппарата администрации, руководителю органа администрации дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора частичное лишение премии осуществляется в следующих размерах:

не менее 10 процентов – при применении замечания и (или) при наличии нарушений, указанных в абзаце первом настоящего пункта Положения;

не менее 30 процентов – при применении выговора.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания является основанием для неприменения мер по лишению премии.

В случае применения к муниципальному служащему аппарата администрации, руководителю органа администрации дисциплинарного взыскания в виде увольнения по соответствующим основаниям премия по результатам работы не выплачивается.

Основания лишения премии по результатам работы должны формулироваться в письменных объяснениях муниципального служащего аппарата администрации, руководителя органа администрации, служебной записке заместителя главы администрации, управляющего делами администрации или иного уполномоченного лица, могут подтверждаться актами и иными документами.

5.8. Решение о выплате премии по результатам работы муниципальным служащим аппарата администрации, руководителям органов администрации оформляется распоряжениями администрации.

Подготовку проектов распоряжений администрации о выплате премии по результатам работы за месяц муниципальным служащим аппарата администрации, руководителям органов администрации осуществляется отделом кадровой работы в срок до 28 числа месяца, за который выплачивается премия. К проекту распоряжения приобщаются сведения (справки), указанные в пункте 5.3 настоящего Положения, ходатайства (служебные записки) непосредственных руководителей или уполномоченных должностных лиц.

5.9. Распоряжение о выплате премии по результатам работы муниципальным служащим аппарата администрации, руководителям органов администрации является основанием для её начисления и выплаты. Премии по результатам работы учитываются во всех случаях исчисления денежного содержания и среднего заработка.

6. Единовременная премия за выполнение особо значимых для Советского городского округа Ставропольского края задач, особо важных и сложных заданий (далее – премия за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий)

6.1. Премия за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальным служащим аппарата администрации, руководителям органов администрации в целях дополнительного поощрения за выполнения особо значимых для округа задач, особо важных и сложных заданий, не входящих в план основной работы, в том числе за:

- образцовое и оперативное выполнение особо сложных (по временным и физическим ресурсам) или важных заданий и поручений Главы округа в интересах населения и бюджета Советского городского округа Ставропольского края;

- достижение высоких конечных результатов в связи с внедрением новых форм и методов работы;

- существенное снижение затрат бюджета или увеличение доходной части бюджета, давшие положительный экономический эффект;

- участие в сложных судебных заседаниях, в том числе повлекших привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета;

- организацию мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давшие высокий экономический эффект;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- внесение и внедрение предложений, направленных на повышение качественного уровня и эффективности деятельности администрации.

6.2. Решение о премировании руководителей органов администрации за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий принимается при условии достижения ими в отчетном периоде, в течение которого выполнены особо значимые задачи, особо важные и сложные задания (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год), в полном объеме соответствующих показателей результативности профессиональной служебной деятельности, утвержденных распоряжением администрации от 29 декабря 2018 г. № 380 «Об утверждении показателей результативности профессиональной служебной деятельности руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Советского городского округа Ставропольского края».

Решения о премировании муниципальных служащих аппарата администрации за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий, не входящих в план основной работы, принимается при условии надлежащего исполнения своих функциональных обязанностей.

6.3. Предложение о выплате премии за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий вносится Главе округа в виде ходатайства (служебной записки) заместителя главы администрации, управляющего делами администрации или иного уполномоченного должностного лица, указанных в пункте 5.5 настоящего Положения.

Ходатайство (служебная записка) заместителя главы администрации, управляющего делами администрации или иного уполномоченного должностного лица должно содержать оценку выполнения особо значимых для Советского городского округа задач, особо важных и сложных заданий и поручений Главы округа, определяемых отдельными правовыми актами, письменными поручениями и не входящих в план основной работы, а также сведения о выполнении показателей результативности профессиональной служебной деятельности для руководителей органов администрации или функциональных обязанностей для муниципальных служащих аппарата администрации.

6.4. Ходатайства о выплате премии за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий муниципальным служащим аппарата администрации, руководителям органов администрации до принятия решения о выплате рассматриваются на заседаниях комиссии по вопросам рассмотрения вопросов выплаты премии за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий, образуемой правовым актом администрации (далее – комиссия).

Комиссией также рассматриваются предложения Главы округа о выплате премии за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, а также руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации и руководителям структурных подразделений аппарата администрации, при отсутствии должностного лица, курирующего деятельность отраслевого (функционального) органа администрации или структурного подразделения аппарата администрации.

6.5. Решение о выплате премии за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий муниципальным служащим аппарата администрации, руководителям органов администрации принимается Главой округа на основании ходатайства (служебной записки) заместителя главы администрации, управляющего делами администрации или иного уполномоченного должностного лица и протокола комиссии.

6.6. Премии за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий может выплачиваться наряду с применением других видов поощрения и максимальными размерами не ограничивается.

6.7. Вновь принятым муниципальным служащим аппарата администрации, руководителям органов администрации, проработавшим неполный соответствующий период. Премия за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий исчисляется из должностного оклада муниципального служащего аппарата администрации, руководителя органа администрации и выплачивается пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

Премия за выполнение особо значимых задач, особо важных и сложных заданий не учитывается при исчислении среднего заработка.

7. Премия в связи с юбилейными датами (пятидесятилетием со дня рождения и последующими пятилетиями)

7.1. Единовременное премирование муниципальных служащих аппарата администрации, руководителей органов администрации в связи с юбилейными датами (пятидесятилетием со дня рождения и последующими пятилетиями) осуществляется в размере, определенном правовым актом администрации.

 7.2. Решение о выплате единовременной премии в связи с юбилейной датой принимается Главой округа на основании ходатайства (служебной записки) председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации администрации или управляющего делами администрации.

7.3. Основанием для выплаты единовременной премии в связи с юбилейной датой является распоряжение администрации.

7.4. Единовременные премии в связи с юбилейными датами не учитываются при исчислении среднего заработка.

8. Единовременная премия в связи с праздничными днями и профессиональными и (или) государственными праздниками

8.1.Предложение о единовременном премировании муниципальных служащих аппарата администрации и руководителей органов администрации в связи с праздничными днями, государственными праздниками и профессиональным праздником - Днем местного самоуправления вносится Главе округа управляющим делами администрации в виде ходатайства (служебной записки).

8.2.В случае принятия решения о единовременном премировании к праздничным дням, профессиональным и (или) государственным праздникам право на получение данных премий имеют все муниципальные служащие аппарата администрации согласно штатному расписанию, руководители органа администрации, кроме находящихся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребёнком и уволенным на момент принятия решения о выплате премии.

8.3. Решение о единовременном премировании в связи с праздничными днями и профессиональными и (или) государственными праздниками принимается Главой округа и оформляется распоряжением администрации.

8.4.Единовременная премия в связи с праздничными днями и профессиональными и (или) государственными праздниками может определяться в процентном (кратном) отношении от должностного оклада муниципального служащего аппарата администрации, руководителя органа администрации либо в твердом размере.

8.5. Премия в связи с праздничными днями и профессиональными и (или) государственными праздниками может выплачиваться наряду с применением других видов поощрения, максимальными размерами не ограничивается и не учитывается при исчислении среднего заработка.