

**Российская Федерация**  
**Красноярский край Казачинский район**  
**Администрация Захаровского сельсовета**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.04. 2022г.

с. Захаровка

№ 15

Об утверждении Положения о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи

В соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 ? 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», решением схода граждан Захаровского сельсовета от 30.03.2021 года ? 5-18 «Об оплате труда выборных должностных местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих» ,руководствуясь статьями Устава Захаровского сельсовета Казачинского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органа местного самоуправления Захаровский сельсовет» и подлежит размещению на официальном сайте Захаровского сельсовета захаровский.рф.

Глава  
Захаровского сельсовета

Т.А.Розе

**Положение о премировании, единовременной выплате при предоставлении  
ежегодно оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи определяет порядок и условия премирования, единовременной выплаты при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и выплаты материальной помощи муниципальным служащим администрации Захаровского сельсовета.

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Захаровского сельсовета в соответствии со штатным расписанием.

2. Порядок и условия премирования

2.1. Премирование муниципальных служащих производится в целях:

- усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на соответствующее структурное подразделение администрации Захаровского сельсовета;
- заинтересованности в профессиональном и компетентном исполнении ими должностных обязанностей;
- усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности муниципальных служащих;
- достижения конкретных результатов деятельности.

2.2. Муниципальным служащим администрации Захаровского сельсовета в пределах установленного фонда оплаты труда выплачиваются следующие виды премий:

- за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;
- за продолжительную и безупречную службу, в том числе:
  - а) в связи с юбилейной датой (50,55,60 и 65 лет со дня рождения);
  - б) в связи с присвоением почетного звания, награждением государственной наградой или Почетной грамотой Губернатора края, Почетной грамотой Главы района;
- за выполнение заданий особой важности и сложности.

2.2.1. Премирование муниципальных служащих производится по итогам работы за месяц, за квартал, за год, единовременно.

2.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим за своевременное и качественное исполнение задания, за проявленную инициативу при выполнении задания, с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностного регламента.

2.4. Премирование муниципальных служащих по итогам работы производится с учетом фактически отработанного муниципальным служащим в расчетном периоде времени и его личного вклада в результаты деятельности администрации Захаровского сельсовета, исполнения должностного регламента.

2.5. Конкретные размеры премии муниципальным служащим определяются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

2.6. Оценка результатов деятельности муниципальных служащих для целей премирования производится в соответствии с критериями:

- степень и качество выполнения муниципальными служащими возложенных на них должностных обязанностей, выполнения в пределах их должностных обязанностей плана работы администрации сельсовета и индивидуальных планов работы муниципального служащего;
- степень и качество выполнения муниципальными служащими поручений Главы сельсовета, степень и качество исполнения муниципальными служащими правил внутреннего трудового распорядка;
- степень и качество исполнения муниципальными служащими сроков рассмотрения обращений, заявлений граждан, сроков исполнения документов, отношение количества повторных жалоб к общему числу рассмотренных обращений с учетом средних показателей; количество положительных решений и принятых мер, удовлетворяющих заявителей по их обращениям, наличие благодарностей от авторов обращений за принятые меры по защите их прав и законных интересов;
- степень и качество подготовки мероприятий, напряженность деятельности при разработке особо важных проектов, муниципальных программ, выполнения с надлежащим качеством обязанности отсутствующего муниципального служащего.
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами
- личный вклад в достижение планируемых значений показателей для оценки эффективности деятельности администрации Захаровского сельсовета;
- активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- отсутствие нарушений графика личного приема граждан;
- оценки со стороны контролирующих органов.

При определении размера премии могут быть учтены такие обстоятельства, как подготовка на высоком организационном уровне районных мероприятий, напряженная деятельность по разработке особо важных проектов, программ, выполнение с надлежащим качеством обязанности отсутствующего муниципального служащего, оказание помощи в работе с муниципальными служащими, проходящими испытание.

2.7. Основанием для подготовки проекта правового акта о премировании:

Премирование производится в следующем порядке:

- специалист 1 категории администрации Захаровского сельсовета готовит служебную записку на премирование муниципального служащего Главе сельсовета.

2.8. Премирование муниципальных служащих администрации Захаровского сельсовета производится актом представителя нанимателя.

2.9. Муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

3. Порядок и условия единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим:

3.1. Муниципальным служащим один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 3,5 должностного оклада. Единовременная выплата производится по решению представителя нанимателя одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.2. Высшим выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, единовременная выплата производится одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска без дополнительных распорядительных актов.

3.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

3.4. В исключительных случаях, когда муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлен и перенесен на следующий год, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, не выплаченная в течение текущего календарного года, подлежит выплате муниципальному служащему на основании правового акта, издаваемого представителем нанимателя, в последнем месяце календарного года.

3.5. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему одновременно с выплатой денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска выплачивается неполученная муниципальным служащим единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4. Порядок и условия выплаты материальной помощи муниципальным служащим

4.1. Основанием для выплаты единовременной материальной помощи являются:

смерть близких родственников (родителей, детей, супругов);

бракосочетание;

рождение ребенка.

4.2. Размер материальной помощи (с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями), оказываемой муниципальному служащему в течение календарного года, не должен превышать пяти тысяч рублей.

4.3. Выплата материальной помощи производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями, в пределах средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих района.

4.4. Выплата производится по решению представителя нанимателя по письменному заявлению муниципального служащего. В заявлении указывается основание для выплаты материальной помощи, к заявлению прилагаются документы, удостоверяющие фактические основания для предоставления материальной помощи.