

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Слюдянка

от 05.03.2014г. № 353

**Об утверждении Положения о порядке**

**премирования муниципальных служащих**

**муниципального образования Слюдянский**

**район**

 В целях обеспечения гарантий для муниципальных служащих муниципального образования Слюдянский район, руководствуясь ст.ст. 129, 130, 132, 134, 135, 136, 144, 146, 147, 148, 316 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.ст. 42, 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст. 22, 23 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст. 10 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 г. N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", во исполнение решения Думы муниципального образования Слюдянский район от 20.12.2007г. № 229 IУ-рд "О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Слюдянский район" с последующими изменениями и дополнениями и в соответствии со ст. 24, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район, зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области № 303-П от 30 июня 2005г., регистрационный № 14-3,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение о порядке премирования муниципальных служащих муниципального образования Слюдянский район (Приложение № 1).

 2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления определить в пределах бюджетных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, в пределах субвенции на осуществление государственных полномочий, предусмотренных Законом Иркутской области на очередной финансовый год, а также межбюджетных трансфертов, передаваемых с бюджетов городских и сельских поселений на основании Соглашений о передаче полномочий.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Н.Л. Лазареву, а также руководителей муниципальных казенных учреждений, осуществляющих функции работодателя И.В. Усольцеву, Л.В. Стаценскую, А.В. Дурных.

 4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 11.04.2013 г. № 577 «Об утверждении Положения о порядке премирования муниципальных служащих муниципального образования Слюдянский район».

**Мэр муниципального образования**

**Слюдянский район А.В. Должиков**

### Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Слюдянский район

от 05.03.2014г. № 353

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке премирования муниципальных служащих**

 **муниципального образования Слюдянский район**

 **1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение распространяется на муниципальных служащих администрации муниципального образования Слюдянский район, а также ее органов, наделенных правами юридического лица. Положение определяет порядок премирования за выполнение особо важных и сложных заданий за профессиональное, компетентное исполнение должностных обязанностей путем принятия указанной меры поощрения в виде единовременного либо премирования по результатам работы за определенный период (далее – премия).

 1.2. Положение разработано в соответствии ст.ст. 129, 130, 132, 134, 135, 136, 144, 146, 147, 148, 316 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.ст. 42, 53 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст. 22, 23 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 г. N 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", с решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 20.12.2007г. № 229 1У-рд "О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Слюдянский район" с последующими изменениями и дополнениями и направлено на стимулирование успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Премирование муниципальных служащих производится в целях повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности, качестве выполнения основных должностных обязанностей муниципальной службы.

1.4. Источником выплаты премии муниципальным служащим являются средства бюджета муниципального образования Слюдянский район, предусмотренные на содержание муниципальных служащих на соответствующий год, в том числе межбюджетные трансферты, передаваемые с бюджетов поселений на основании соглашений о передаче полномочий на уровень муниципального района, а также финансовые средства, переданные для осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

**2. Основания выплаты премии**

 2.1. Премия выплачивается муниципальному служащему при условии своевременного, добросовестного, качественного выполнения порученного особо важного и сложного задания с учетом его личного вклада по обеспечению задач и функций соответствующего органа местного самоуправления (его структурного подразделения) с учетом:

 - выполнения плана работы соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления;

- оперативности и профессионализма муниципального служащего в решении вопросов, входящих в его компетенцию;

- творческого подхода в подготовке инициативных предложений по совершенствованию деятельности соответствующего органа местного самоуправления (его структурного подразделения), муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, качества обслуживания населения района;

- высокой исполнительской дисциплины и степени ответственности за результаты деятельности;

- высокоэффективного выполнения дополнительного объема работ, вызванного служебной необходимостью, а также связанного с временным отсутствием основного работника;

 - безупречной службы в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет);

 - продолжительной службы к юбилейным датам службы (10, 15, и каждые последующие 5 лет).

2.2. Решение о размере премии принимается на основе оценки результатов деятельности муниципального служащего с учетом его личного вклада в выполнение особо важного и сложного задания. Размер премии не может превышать ста процентов месячного фонда оплаты труда муниципального служащего.

 Премия выплачивается до указанного выше размера за:

а) добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;

б) соблюдение действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального района, при исполнении должностных обязанностей, регламентов работы органов местного самоуправления;

в) своевременное и точное исполнение приказов, распоряжений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

г) своевременное и полное в пределах своих должностных обязанностей рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений, подготовку ответов в установленном законодательством порядке;

д) своевременную и качественную подготовку проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

 2.3. Выплата премии осуществляется единовременно в случаях поощрения в связи с юбилейной датой со дня рождения либо юбилейной датой службы, либо по результатам работы за месяц, квартал, год.

 2.4. Премия, выплачиваемая по результатам работы, не начисляется за период:

1) временной нетрудоспособности;

2) нахождения в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

3) отпуска без сохранения заработной платы;

4) повышения квалификации с отрывом от работы.

 2.5. Премия муниципальному служащему не выплачивается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего раздела. Премия выплачивается в размере менее установленного, либо не применяется в качестве меры поощрения в целом в случае наличия оснований для снижения премии, обозначенных в Приложении №1 к настоящему Положению. Копии объяснительных и копии документов, подтверждающих факты нарушений муниципальных служащих, которые послужили основанием для снижения размер премии, представляются руководителю аппарата администрации муниципального района для анализа.

 **3. Порядок премирования**

3.1. Основанием для премирования является письменное, мотивированное представление лица, замещающего главную должность муниципальной службы, в подчинении которого находится муниципальный служащий. Представление на поощрение за безупречную службу в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет) либо продолжительную службу к юбилейным датам службы (10, 15, и каждые последующие 5 лет) вносятся руководителем аппарата администрации муниципального района в свободной форме.

3.2. Представление на поощрение премией по результатам работы муниципальных служащих – руководителей органов администрации муниципального района, наделенных правами юридического лица, заместителей мэра района, а также должностных лиц, находящихся в непосредственном подчинении мэра района, подается руководителем аппарата администрации муниципального района (приложение №2 к Положению), подлежит согласованию с мэром в течение трех рабочих дней со дня поступления и при наличии согласования направляется в управление труда, заработной платы и муниципальной службы. Управление труда, заработной платы и муниципальной службы в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного представления подготавливает проект правового акта о премировании и направляет данный проект мэру муниципального района для подписания.

 Представление на поощрение премией по результатам работы иных муниципальных служащих администрации муниципального района подается курирующим заместителем мэра района руководителю аппарата администрации муниципального района (приложение №3 к Положению), подлежит согласованию с мэром района в течение трех рабочих дней со дня поступления и при наличии согласования направляется в управление труда, заработной платы и муниципальной службы. Управление труда, заработной платы и муниципальной службы в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного представления подготавливает проект правового акта о премировании и направляет данный проект мэру муниципального района.

 Представления на поощрение премией муниципальных служащих администрации муниципального района по результатам работы должно содержать отметку начальника административно-хозяйственного отдела администрации муниципального района о своевременном исполнении контрольных документов.

 Руководитель органа администрации муниципального района, осуществляющий функции работодателя в отношении муниципальных служащих комитетов, представляет проект правового акта о поощрении премией курируемых муниципальных служащих руководителю аппарата администрации муниципального района. Необходимость и порядок внесения представлений на поощрении премией в отношении муниципальных служащих комитетов определяется указанными руководителями самостоятельно.

Согласованные представления на премирование по результатам работы направляется в управление труда, заработной платы и муниципальной службы не позднее двадцать пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.3. Начисление и выплата премий производится на основании правового акта мэра муниципального района либо руководителя органа администрации муниципального района, наделенного правами юридического лица.

 Правовой акт о премировании в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется в соответствующую финансовую службу для начисления и выплаты премии.

**Руководитель аппарата администрации**

**муниципального района Н.Л. Лазарева**

Приложение №1 к Положению

 о порядке премирования муниципальных

служащих муниципального

образования Слюдянский район

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №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 работе 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 района  |
| 3 | Эффективность и результативность трудовой деятельности | 3.1. Ненадлежащее исполнение поручений мэра района, руководителя органа местного самоуправления, вице-мэра, заместителей мэра района, руководителя аппарата администрации района; 3.2. Некачественный уровень подготовки документов, наличие серьезных замечаний при подготовке документов, материалов, проектов муниципальных правовых актов;3.3. Ненадлежащее исполнение: - правовых актов, поручений и заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей; - обращений граждан, организаций, органов; - договоров, контрактов, соглашений, заключенных от имени администрации муниципального района;3.4. Ненадлежащее исполнение иных служебных документов внешнего, особого и внутреннего контроля;3.5. Некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности  |
| 3.6. Наличие обоснованных жалоб от граждан на муниципального служащего  |
| 4 | Соблюдение финансовой дисциплины |  4.1. Нецелевое использование бюджетных средств  |
| 4.2. Несвоевременное (некачественное) оформление (представление) документов на расходование средств бюджета муниципального района |
| 4.3. Нарушение законодательства по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  |
| 5 | Соблюдение обязанностей муниципального служащего, установленных действующим законодательством о местном самоуправлении  | 5.1.Несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы  |
| 5.2. Нарушение порядка представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  |
| 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  |
| 6 | Дополнительные основания для снижения размера ежеквартальной премии для муниципальных служащих, замещающих руководящие должности муниципальной службы  | 6.1. Не обеспечение выполнения задач, возложенных на возглавляемое структурное подразделение  |
| 6.2. Неосуществление контроля за выполнением поручений либо распорядительных документов руководителя муниципального органа подчиненными  |
| 6.3. Неосуществление текущего контроля за исполнением муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента предоставления муниципальной услуги  |

Приложение №2 к Положению

 о порядке премирования муниципальных

служащих муниципального

образования Слюдянский район

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

На премирование за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих муниципального образования Слюдянский район

Месяц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор: Мэр муниципального образования Слюдянский район

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, наименование должности муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Отметка об исполнении контрольных документов, дата и подпись |
| Вице-мэр, первый заместитель мэра района |  |  |
| Заместитель мэра района по социально-культурным вопросам |  |  |
| Руководитель аппарата администрации муниципального района |  |  |
| Председатель Комитета финансов, заместитель мэра района |  |  |
| Председатель КУМИ, заместитель мэра района |  |  |
| Председатель Комитета по социальной политике и культуре |  |  |

 Рассмотрев результаты работы указанных в настоящем представлении муниципальных служащих, учитывая результаты работы курируемых работников местного самоуправления, ходатайствую о премировании.

Руководитель аппарата администрации

муниципального района

Приложение №3 к Положению

 о порядке премирования муниципальных

служащих муниципального

образования Слюдянский район

Мэру муниципального образования

Слюдянский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

 на премирование за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих муниципального образования Слюдянский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, внутриструктурного подразделения)

Месяц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела, должность муниципального служащего | Ф.И.О. муниципального служащего | Отметка об исполнении контрольных документов,дата и подпись | Согласование о премировании руководителя,дата и подпись |
| Начальник управления |  |  |  |
| Начальник отдела |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Специалисты: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Рассмотрев результаты работы муниципальных служащих, ходатайствую о премировании муниципальных служащих, указанных в настоящем представлении.

Руководитель структурного (внутриструктурного)

подразделения (Подпись)

Дата