



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 3 » июня 2023 года

пос. Яр

№ 425

Об утверждении Порядка премирования муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» за выполнение особо важных и сложных заданий

1. В соответствии Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 26 ноября 2021 года № 43 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» утвердить прилагаемый Порядок премирования муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» за выполнение особо важных и сложных заданий.

2. Отделу организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в течение 3 дней со дня подписания распоряжения ознакомить всех муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с настоящим распоряжением.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от « 3 » Июня 2023 г. № 425

**Порядок премирования муниципальных служащих
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»
за выполнение особо важных и сложных заданий**

1. Настоящий Порядок премирования муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – Порядок) определяет условия и порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальные служащие).

2. Премирование муниципальных служащих производится за выполнение особо важных и сложных заданий в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления, ответственности за выполнение порученных заданий, исполнения должностной инструкции и является оценкой уровня компетентности муниципального служащего при подготовке управленческих решений.

3. Премирование муниципальных служащих производится по результатам работы с учетом личного вклада муниципального служащего в осуществление функций соответствующего структурного подразделения, установленных Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией муниципального служащего:

4. Муниципальному служащему выплачиваются следующие виды премий за выполнение особо важных и сложных заданий:

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой по результатам работы за месяц;

- единовременная премия за выполнение конкретного особо важного и сложного задания.

5. *Порядок и условия выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой по результатам работы за месяц*

5.1. Выплаты и лишение премии оформляется по результатам выполнения работы за месяц на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) подготавливаемого кадровой службой Администрации Ярского района.

5.2. Премирование не производится при временной нетрудоспособности работника. Выплата премии служащим, проработавшим неполный месяц, производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Премия начисляется и выплачивается в полном объеме при выполнении следующих критериев оценки деятельности муниципальных служащих:

- качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины, установленных должностной инструкцией муниципального служащего;

- качественное и своевременное выполнение поручений руководителей, отданных в пределах их компетенции;

- своевременное представление текущих и перспективных планов работы;

- своевременное и качественное исполнение деловых бумаг, документов, отчетов;

- исполнение принятых муниципальных правовых актов;

- качественное и своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, запросов и обращений от организаций и граждан;

- качественная подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- своевременное и эффективное использование бюджетных средств, полученных из всех источников финансирования (субсидий, субвенций, дотаций, кредитов и др.);

- соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- фактически отработанное время в периоде, за который выплачивается премия;

- отсутствие факта привлечения к дисциплинарной ответственности в месяце, за который производится начисление премии;

- соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации;

- отсутствие случаев утраты служебных документов в квартале, за который производится начисление премии;

- эффективная организация личного труда и планирования рабочего времени, осуществление надлежащего контроля за работой подчиненных работников, подведомственных учреждений;

- проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей;

- надлежащее своевременное исполнение предписаний, представлений контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины размер премии может быть уменьшен либо с учетом допущенных нарушений муниципальный служащий может быть полностью лишен премии.

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.

5.5. Основаниями для снижения размера премии муниципальным служащим являются:

- несоблюдение установленных сроков для выполнения протокольных поручений Главы Удмуртской Республики и Главы Ярского района - размер премии может быть снижен до 100 % установленного размера премии;

- ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений – размер премии может быть снижен до 100 % установленного размера премии;
- несоблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка - размер премии может быть снижен до 100 % установленного размера премии;
- нарушение сроков подготовки и представления информации по запросам должностных лиц Администрации района по вине исполнителя - размер премии может быть снижен до 30 % установленного размера премии;
- нарушение сроков рассмотрения сообщений и обращений граждан, юридических лиц, в т.ч. поступающих через единое окно цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и размещенных в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет («Платформа обратной связи») - размер премии может быть снижен до 100 % установленного размера премии;
- несвоевременное представление информации на запросы, поступившие из государственных органов и организаций - размер премии может быть снижен до 100 % установленного размера премии;
- невыполнение мероприятий перспективного (годового), квартального, месячного планов работы в установленные сроки при отсутствии объективных причин - размер премии может быть снижен до 30 % установленного размера премии;
- нарушение регламента оказания муниципальных услуг - размер премии может быть снижен до 100 % установленного размера премии;
- некачественная подготовка мероприятий, проводимых Главой Ярского района, заместителями главы Администрации Ярского района, руководителями структурных подразделений - размер премии может быть снижен до 100 % установленного размера премии за каждый случай;
- невыполнение поручений непосредственного руководителя - размер премии может быть снижен до 100 % установленного размера премии;
- нарушение инструкции по делопроизводству при оформлении документов - размер премии может быть снижен до 50 % установленного размера премии;
- разглашение служебной информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей - размер премии может быть снижен до 100 % установленного размера премии.

5.6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается в следующих случаях:

- невыполнение критериев, указанных в пп. 5.3 настоящего Порядка;
- неоднократного неисполнения муниципальным служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- при наличии нарушения сроков рассмотрения 2 и более документов (обращений, писем);
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей;
- причинений материального вреда муниципальному имуществу, не повлекшего уничтожение имущества;
- наличие дисциплинарного взыскания в виде выговора;

- однократного грубого нарушения муниципальным служащим должностных обязанностей:

а) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

б) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

г) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) нарушения муниципальным служащим требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, обязательств и правил служебного поведения, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

5.7. Начальники структурных подразделений Администрации района ежемесячно, в срок до 28 числа текущего месяца, представляют служебную записку на имя Главы Ярского района при наличии предложений о снижении или лишении размера премии в отношении подчиненных сотрудников, согласованное с заместителем главы Администрации района или руководителем Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района (далее – Руководитель Аппарата), координирующим деятельность структурного подразделения.

Предложения о снижении или лишении размера премии начальников структурных подразделений Администрации района готовятся заместителями главы Администрации района либо Руководителем Аппарата, координирующими деятельность соответствующего структурного подразделения.

Предложения о снижении или лишении размера премии первому заместителю главы Администрации района, заместителям главы Администрации района, помощникам Главы Ярского района, начальникам структурных подразделений Администрации района, деятельность которых координирует и контролирует непосредственно Глава Ярского района, готовятся Руководителем Аппарата.

Предложения о снижении или лишении размера премии Руководителю Аппарата готовит первый заместитель главы Администрации района.

Руководитель Аппарата вправе готовить предложения о снижении размера премии в отношении всех сотрудников Администрации района.

5.8. Подготовка проекта распоряжения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется кадровой службой ежемесячно в

срок до 30 числа текущего месяца.

5.9. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится ежемесячно в пределах средств фонда оплаты труда, установленного Администрации Ярского района на соответствующий финансовый год, одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Порядок и условия выплаты единовременной премии за выполнение конкретного особо важного и сложного задания (далее - единовременная премия).

6.1. За счет экономии по фонду оплаты труда муниципальным служащим может быть выплачена единовременная премия за выполнение работ, имеющих сложность и важность, в итоге которых получен экономический эффект или другие положительные результаты для улучшения социально-экономического положения в районе, определенной отрасли, сфере деятельности. Максимальный размер премии не ограничивается.

Размер единовременной премии зависит от достигнутых целей, актуальности, важности, сложности выполненного задания, качества и срочности его исполнения.

6.2. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

1) оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий данных Главой Ярского района и (или) первым заместителем главы Администрации Ярского района, и (или) заместителем главы Администрации Ярского района, и (или) руководителем Аппарата, реализация которых имеет важное значение для Ярского района;

2) достижение высоких конечных результатов в Ярском районе в результате внедрения новых форм и методов работы;

3) существенное снижение расходов бюджета Ярского района или увеличение его доходной части, давшие значительный экономический эффект;

4) участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета Ярского района, а также принятие судебного решения в пользу Администрации Ярского района;

5) организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших высокий экономический эффект;

6) разработка и реализация особо значимых, важных для социально-экономического развития Ярского района проектов нормативных правовых актов, программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;

7) работа по подготовке и проведению мероприятий различного уровня;

8) осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

9) привлечение средств, выделяемых в рамках государственных программ;

10) разработка мероприятий (проектов); способствующих социально-экономическому развитию Ярского района;

11) выполнение большого объема срочных работ в условиях ограниченного количества времени;

12) иные действия, направленные на решение текущих и перспективных задач социально-экономического развития Ярского района.

6.3. Основанием для выплаты единовременной премии является распоряжение Администрации Ярского района.

6.4. Решение о выплате премии и ее размере первому заместителю главы Администрации района, заместителям главы Администрации района, помощникам Главы Ярского района, начальникам структурных подразделений Администрации района, деятельность которых координирует и контролирует непосредственно Глава Ярского района, принимается Главой Ярского района на основании служебной записки Руководителя Аппарата.

Решение о выплате премии и ее размере Руководителю Аппарата принимается Главой Ярского района на основании служебной записки первого заместителя главы Администрации района.

6.5. Решение о выплате премии и ее размере муниципальным служащим принимается Главой Ярского района на основании:

- служебной записки первого заместителя главы Администрации района, заместителя главы Администрации Ярского района по компетенции, руководителя Аппарата;

- служебной записки руководителя структурного подразделения на имя Главы Ярского района согласованное с заместителем главы Администрации района или Руководителем Аппарата, координирующим деятельность структурного подразделения.

6.6. Служебные записки, предусмотренные п. 6.4 и п. 6.5 настоящего распоряжения, муниципальными служащими предоставляются Руководителю Аппарата в срок до 25 числа текущего месяца.

6.7. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Ярский район» в срок до 25 числа текущего месяца предоставляет Руководителю Аппарата согласованную с Управлением финансов Администрации Ярского района справку о наличии экономии фонда оплаты труда в Администрации Ярского района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6.8. Руководитель Аппарата в срок до 30 числа текущего месяца представляет документы, предусмотренные п. 6.6 и п. 6.7 настоящего распоряжения, Главе Ярского района для наложения резолюции. Глава Ярского района вправе самостоятельно определить перечень муниципальных служащих, подлежащих премированию и размер их премирования.

6.9. Проект распоряжения Администрации района о выплате единовременной премии вносит кадровая служба, на основании вышеуказанных документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов. Единовременная премия выплачивается муниципальным служащим после принятия распоряжения Администрации Ярского района о выплате единовременной премии одновременно с выплатой заработной платы за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка

СПРАВКА о наличии экономии фонда оплаты труда в Администрации Ярского района
по состоянию на _____

Фонд оплаты труда в соответствии со штатным расписанием на 20__ г. руб.	Утвержденные бюджетные ассигнования на 20__ г. руб.	Уточненные бюджетные ассигнования на 20__ г. руб.	Начисленная заработная плата на 20__ г. руб.	Экономия по оплате труда на 20__ г. руб.	В том числе за счет:	
					больничных листов руб.	вакансий руб.
1	2	3	4	5 (ст. 6+ст.7)	6	7

В случае имеющих непрофинансированных распоряжений по выплате единовременной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также находящихся на стадии визирования, необходимо дополнительно оградить информацию о принимаемых бюджетных обязательствах по каждому муниципальному служащему

Директор МКУ ЦБ

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано*

Заместитель начальника Управления финансов

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*Срок согласования справки – 1 рабочий день со дня предоставления справки МКУ ЦБ