



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 24 » июня 2024 года

пос. Яр

№ 354

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 его подписания.

5. Распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 03.07.2023 № 425 «Об утверждении Порядка премирования муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» за выполнение особо важных и сложных заданий» признать утратившим силу.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от «21» июня 2024 г. № 354

**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, а также за выполнение всех задач, поставленных вышестоящими руководителями.

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. Выплата 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 размере 25 % должностного оклада при выполнении следующих критериев оценки деятельности муниципальных служащих:

- 1) соблюдение трудовой дисциплины;
- 2) качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией муниципального служащего;
- 3) качественное и своевременное выполнение поручений руководителей, отданных в пределах их компетенции;
- 4) своевременное представление планов работы на месяц, на год;
- 5) своевременное и качественное исполнение деловых бумаг, документов, отчетов;
- 6) исполнение принятых муниципальных правовых актов;
- 7) качественное и своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, запросов и обращений от организаций и граждан;
- 7) качественная подготовка проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
- 8) своевременное и эффективное использование бюджетных средств, полученных из всех источников финансирования (субсидий, субвенций, дотаций, кредитов и др.);
- 9) соблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
- 10) фактически отработанное время в периоде, за который выплачивается премия;
- 11) соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, информации
- 12) отсутствие случаев утраты служебных документов в месяце, за который производится начисление премии;
- 13) эффективная организация личного труда и планирования рабочего времени, осуществление надлежащего контроля за работой подчиненных работников, подведомственных учреждений;
- 14) проявление инициативы при исполнении должностных обязанностей;
- 15) отсутствие факта нарушения действующего законодательства при исполнении должностных обязанностей сотрудником, повлекших привлечение к административной или иной ответственности Администрации района и (или) ее должностных лиц;
- 16) отсутствие факта привлечения к дисциплинарной ответственности в месяце, за который производится начисление премии;
- 17) 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 частично либо полностью.

Полное или частичное уменьшение 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

уменьшение производится за тот расчетный период, в котором обнаружены эти упущения.

5.5. Основаниями для уменьшения 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:

- наличие нарушений, указанных в подпунктах 15-17 пункта 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);

- причинений материального вреда муниципальному имуществу, не повлекшего уничтожение имущества;

- 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 25 числа текущего месяца, представляют на имя Главы Ярского района служебную записку, согласованную 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, о том, что в текущем месяце подчиненными сотрудниками не допущено нарушения требований, установленных пунктами 5.3, 5.5, 5.6 настоящего Положения, либо с предложениями о полном или частичном уменьшении размера премии в отношении подчиненных сотрудников.

Предложения о премировании либо о полном или частичном уменьшении размера премии начальников структурных подразделений Администрации района готовятся заместителями главы Администрации района либо руководителем Аппарата, координирующими деятельность соответствующего структурного подразделения.

Предложения о полном или частичном уменьшении размера премии заместителям главы Администрации района, руководителю Аппарата, помощникам Главы района, начальникам структурных подразделений Администрации района, деятельность которых координирует и контролирует непосредственно Глава Ярского района, готовятся Главой района.

Руководитель Аппарата вправе готовить предложения о полном или частичном уменьшении размера премии в отношении всех сотрудников Администрации района, за исключением заместителей главы Администрации.

5.8. При наличии оснований для начисления муниципальному служащему премии в размере 25% муниципальный служащий имеет право на увеличение указанной премии до 50% (повышенная премия). Основанием для получения повышенной премии является выполнение задач, поставленных руководством района на текущий месяц.

Для получения повышенной премии руководители структурных подразделений ежемесячно до 20 числа текущего месяца готовят служебную записку на имя курирующего заместителя главы Администрации района с установлением задач для структурного подразделения на последующий месяц. Курирующий заместитель представляет данную служебную записку комиссии, возглавляемой Главой района, в состав которой входят заместители главы Администрации района и руководитель Аппарата (далее – Комиссия). Одновременно указанные служебные записки в редактируемом формате направляются руководителю Аппарата. Аналогично заместители главы Администрации, руководитель Аппарата, помощник Главы района ежемесячно до 20 числа текущего месяца готовят служебную записку на имя Главы района об установлении задач на следующий месяц каждый сам на себя. Указанные служебные записки аналогично направляются в Комиссию. Комиссия в срок до 25 числа текущего месяца согласовывает либо корректирует перечень задач для каждого структурного подразделения Администрации района, помощника Главы района, заместителей главы Администрации, руководителя Аппарата. По результатам работы комиссии руководитель Аппарата в срок не позднее 30 числа текущего месяца (в феврале – не позднее 28 числа) готовит проект распоряжения об утверждении перечня задач на следующий месяц для каждого структурного подразделения, помощника Главы, заместителей главы Администрации и руководителя Аппарата и представляет его на подпись Главе района. Копии данного распоряжения подлежат направлению в электронной форме во все структурные подразделения, помощнику Главы района, заместителям главы Администрации района и руководителю Аппарата.

25 числа месяца, на который утвержден перечень задач, руководитель каждого структурного подразделения готовит отчет о выполнении сотрудниками отдела (отделом) поставленных задач, который после согласования профильным заместителем главы Администрации (руководителем Аппарата), направляется на согласование Главе района. Помощник Главы, заместители, руководитель Аппарата направляют отчеты о выполнении своих задач на согласование Главе района. Все отчеты рассматриваются на комиссии не позднее 27 числа месяца, на который утвержден перечень задач. В случае выполнения сотрудниками (отделом) всех задач на текущий месяц сотрудники данного отдела получают повышенную премию в размере 50% должностного клада. В случае выполнения поставленных задач не в полном объеме размер премии сотрудника, допустившего неполное выполнение поставленных задач, снижается пропорционально количеству не выполненных задач. При этом размер премии руководителю структурного подразделения, в котором допущено не полное выполнение поставленных задач, не может быть выше 40%, размер премии заместителя главы Администрации (руководителя Аппарата), курирующего данное структурное подразделение, не

может быть выше 45 %. По результатам рассмотрения отчетов Комиссией Глава района ставит соответствующую резолюцию на каждом отчете. Отчеты с резолюцией Главы района направляются в кадровую службу для подготовки распоряжения о премировании муниципальных служащих.

5.9. Подготовка проекта распоряжения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий осуществляется кадровой службой ежемесячно в срок до 28 числа текущего месяца.

5.10. 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) 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 иски, 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 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.

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

- служебной записки 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 28 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.

6.10. 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 отразить 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