



Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ОКТЯБРЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2020 № 442

Об утверждении Положения о премировании муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Октябрьск Самарской области и руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений, унитарных предприятий городского округа Октябрьск Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Думы городского округа Октябрьск Самарской области №49-н от 28 августа 2008г. «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в городском округе Октябрьск Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Октябрьск Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о премировании муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Октябрьск Самарской области и руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений, унитарных предприятий городского округа Октябрьск Самарской области.

2. Всем руководителям муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений, унитарных предприятий привести правовые акты, затрагивающие вопросы премирования работников в соответствии с настоящим постановлением.

3. Постановление Администрации городского округа Октябрьск Самарской области №498 от 04.06.2015 года «Об утверждении Положения о премировании работников Администрации городского округа Октябрьск Самарской области, её структурных подразделений и руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений, унитарных предприятий городского округа Октябрьск Самарской области считать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа Октябрьск Самарской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

А.В. Гожая

Утверждено
постановлением Администрации
городского округа Октябрьск
Самарской области
№ 442 от 19.05.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании муниципальных служащих и работников
Администрации городского округа Октябрьск Самарской области
и руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений,
унитарных предприятий городского округа
Октябрьск Самарской области

1. Ежемесячное денежное поощрение (далее по тексту – премирование) муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Октябрьск Самарской области и руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений, унитарных предприятий городского округа Октябрьск Самарской области (далее по тексту – работников) осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученное дело.

2. Премирование производится по результатам работы за календарный месяц в размере до 25 % должностного оклада персонально в отношении каждого работника.

Размер премии определяется по следующим показателям:

2.1. В организации труда – до 15% должностного оклада.

а) производительность: полнота выполнения должностных обязанностей; добросовестное отношение к выполнению отдельных заданий и поручений; выполнение дополнительной работы в порядке увеличения объема работы в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору;

б) результативность: достижение поставленных целей и задач; результат выполнения программ, планов работы, решений оперативных совещаний; процент выполнения плановых прогнозируемых показателей; результат выполнения показателей оценки эффективности реализации региональных составляющих национальных проектов на территории городского округа;

в) интенсивность: количественный объем выполненной работы; выполнение в короткие сроки отдельных заданий и поручений; успешное взаимодействие с работниками других отделов (служб) Администрации городского округа, муниципальных учреждений и организаций для реализации поставленных целей и задач и исполнения должностных обязанностей;

г) своевременность и оперативность: выполнение отдельных заданий и поручений в установленные сроки; соблюдение сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан; своевременное внесение изменений в нормативные правовые и локальные акты Администрации городского округа; своевременная и оперативная подготовка документации (информации, справок, писем, актов и др.), отчетов и мониторинга в соответствующие органы и организации; своевременное и оперативное предоставление информации о финансовой и иной деятельности органа местного самоуправления (учреждения, предприятия), в том числе финансовой отчетности; своевременность размещений информации в информационно-справочных системах; соблюдение сроков проведения торгов, аукционов, публичных слушаний и иных мероприятий;

д) соблюдение трудовой дисциплины: соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики поведения муниципального служащего городского округа Октябрьск, Кодекса этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и предприятий городского округа Октябрьск, Положения о внешнем виде и стиле одежды муниципальных служащих, работников Администрации городского округа Октябрьск и ее структурных подразделений; участие в мероприятиях, направленных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления по реализации вопросов местного значения;

е) использование в работе специальных программ и автоматизированных учетов: использование в работе информационно-справочных систем; осуществление электронного взаимодействия с организациями; использование элементов цифровой экономики; новаторство и внедрение цифровых технологий; работа с социальными сетями.

2.2. Профессионализм - до 10 % должностного оклада.

а) профессиональная компетентность: соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещаемой должности; положительные результаты оценки профессиональных компетенций; необходимое для исполнения должностных обязанностей повышение квалификации, профессиональная переподготовка и иное обучение; знание требований законодательных, нормативных правовых актов для исполнения должностных обязанностей;

б) качество выполненной работы: подготовка нормативных правовых и локальных актов, информации, писем, отчетов, ответов на обращения граждан и иных документов в соответствии с установленными требованиями; полнота и логическое изложение материала в подготовленной работником документации; отсутствие стилистических, грамматических, технических ошибок в подготовленной работником документации; юридически грамотное составление документов; положительные отзывы граждан, представителей органов местного самоуправления и организаций о результатах проведенных мероприятий; высокий процент выполнения плановых показателей, реализации программных мероприятий; положительные результаты проведенных проверок деятельности работника (учреждения, предприятия); отсутствие

обоснованных жалоб граждан и организаций на действия (бездействие) должностного лица; полнота размещаемой информации в информационно-справочных системах;

в) способность к организации труда: грамотный подход к решению поставленных задач; инициативность и активность исполнения заданий и поручений; рациональное использование рабочего времени; определение стратегических задач над текущими; сохранение высокой работоспособности в экстремальных условиях; умение наладить взаимоотношения с руководителями, контролирующими органами, поддерживать конструктивные отношения с работниками организации.

3. Премирование работников, принятых на работу и отработавших неполный рабочий месяц, производится пропорционально отработанному времени. Премирование работников, принятых на работу и отработавших в первом рабочем месяце менее 10 рабочих дней, не производится.

Премирование работников, отработавших неполный рабочий месяц и уволенных с замещаемой должности, производится пропорционально отработанному времени и выплачивается вместе с расчетом при увольнении в день увольнения.

4. Премирование включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Выплата премий производится в пределах установленного фонда оплаты труда.

Одновременно допускается выплата единовременной премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

5. Полномочия по подготовке документов по премированию возлагаются на организационный отдел Администрации городского округа Октябрьск.

6. Порядок представления документов по вопросам премирования:

6.1. руководители управлений, отделов и служб Администрации городского округа Октябрьск представляют ежемесячно до 20 числа в организационный отдел Администрации городского округа справку (приложение к настоящему положению) с конкретными показателями оценки работы каждого работника;

6.2. начальник организационного отдела Администрации городского округа Октябрьск осуществляет подготовку справок Главе городского округа Октябрьск по премированию руководителей управлений, отделов и служб Администрации городского округа Октябрьск, а также руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений, унитарных предприятий городского округа Октябрьск Самарской области (приложение к настоящему положению);

6.3. до 22 числа текущего месяца организационный отдел Администрации городского округа Октябрьск направляет все справки Главе городского округа Октябрьск для принятия решения о премировании работников;

6.4. на основании решения Главы городского округа Октябрьск ежемесячно готовятся распоряжения (приказы) о премировании.

7. Не предоставление справок в установленный срок в организационный отдел является основанием для невыплаты премии непосредственному руководителю.

8. В случае снижения размера премирования или лишения его полностью в графе 5 справки отражается один или несколько показателей раздела 2 настоящего положения и ссылка на пункт (статью, наименование) закона, постановления, распоряжения, иного нормативного правового акта, договора, инструкции и т.д.

8.1. При невыполнении одного или нескольких показателей, установленных пунктом 2.1. настоящего положения, выплата премии осуществляется в размере от 1 до 10% должностного оклада.

8.2. При невыполнении одного или нескольких показателей, установленных пунктом 2.2. настоящего положения, выплата премии осуществляется в размере от 1 до 15% должностного оклада.

8.3. При невыполнении нескольких показателей, установленных и в пункте 2.1. и в пункте 2.2 настоящего положения, работник может быть лишен премии в полном объеме либо ему может быть выплачена премия в размере от 1 до 10% должностного оклада.

8.4. Работники, привлеченные в календарном месяце к дисциплинарной ответственности, могут быть лишены права на премирование, либо им может быть выплачена премия в размере от 1 до 10% должностного оклада.

8.5. В случае увольнения за нарушение трудовой дисциплины (по п.п. 5,6,9,10 ст. 81 Трудового кодекса РФ) работник лишается премии полностью.

9. Размер премии определяется Главой городского округа Октябрьск самостоятельно, либо на основании рекомендаций заместителей Главы городского округа Октябрьск и непосредственных руководителей работника.

Основанием для выплаты премии является распоряжение Администрации городского округа Октябрьск.

В распоряжении о премировании указывается основание для лишения или снижения размера премирования, отраженное в графе 5 справки.

Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение премии в полном объеме или частичное снижение могут быть произведены в следующем календарном месяце.

10. Премия начисляется на должностной оклад без учета доплат и надбавок и учитывается при исчислении среднемесячной заработной платы работника.

Споры, возникающие при выплате ежемесячного денежного поощрения, решаются в установленном законодательством порядке.

11. Экономия денежных средств, образовавшаяся по фонду премирования, может расходоваться исключительно на единовременные премии работников за выполнение особо важных и сложных заданий.

Приложение

к положению о премировании муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Октябрьск Самарской области и руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) учреждений, унитарных предприятий городского округа Октябрьск Самарской области

УТВЕРЖДАЮ:
Глава городского округа
Октябрьск Самарской области

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ год

СПРАВКА

для ежемесячного премирования работников

(наименование управления (отдела, службы), Ф.И.О. руководителя управления (отдела, службы), муниципального (бюджетного, казенного) учреждения, унитарного предприятия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Показатели премирования за месяц п.п.2.1, 2.2 Положения	Показатели за месяц п.п. 2.1, 2.2 Положения	Итого
1	2	3	4	5	6
1	Иванов И.И.	Заместитель руководителя	25%	15% - невыполнение показателей оценки эффективности реализации региональных составляющих национальных проектов	10%
2	Петров П.П.	Специалист управления	25%	15% - отказ в участии в мероприятиях, направленных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления по реализации вопросов местного значения	10%

Руководитель _____ / _____ /