Приложение № 1

 к решению сессии

 районного Совета депутатов

 от 29.06.2016г. № 10-65Р

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи муниципальным служащим администрации

Березовского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи определяет порядок и условия премирования, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплаты материальной помощи муниципальным служащим, для которых представителем нанимателя является глава района, председатель районного Совета депутатов, руководители структурных подразделений администрации района с правами юридического лица.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

2.1. Премирование муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления района или структурное подразделение аппарата администрации района, в профессиональном и компетентном исполнении ими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности муниципальных служащих, достижения конкретных результатов деятельности.

2.2. Муниципальным служащим выплачиваются следующие виды премий:

- за выполнение заданий особой важности и сложности;

- за долголетнюю и плодотворную работу;

- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60 или 65 лет со дня рождения);

- в связи с присвоением почетного звания, установленного соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации

или Красноярского края, награждением государственной или правительственной наградой Российской Федерации или Красноярского края, установленной соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или Красноярского края, или Почетной грамотой, благодарственным письмом, благодарностью Законодательного Собрания края, Губернатора края или главы района;

2.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, в том числе выплачиваемые по итогам работы за год, предоставляются муниципальным служащим:

- за своевременное и качественное исполнение задания;

- за проявленную инициативу в целях обеспечения задач и функций муниципального органа, либо структурного подразделения муниципального органа;

-за исполнение должностного регламента - с учетом оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, направленной на реализацию полномочий муниципального органа.

Правовой акт о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий, в том числе выплачиваемой по итогам работы за год, должен содержать указание на личный вклад муниципального служащего в достижение целей и задач, поставленных перед органами местного самоуправления.

2.4. К премированию по итогам работы за год не представляются служащие, находящиеся на муниципальной службе менее трех месяцев.

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

2.6. Оценка результатов службы для целей премирования производится в зависимости:

- от степени и качества выполнения муниципальными служащими возложенных на них должностных обязанностей, степени и качества выполнения служащими в пределах их должностных обязанностей плана работы администрации района и структурных подразделений, индивидуальных планов работы муниципальных служащих;

- степени и качества выполнения муниципальными служащими поручений главы района, его заместителей, непосредственных нанимателей и иных руководителей;

- степени и качества соблюдения муниципальными служащими служебного распорядка;

- степени и качества исполнения муниципальными служащими сроков рассмотрения обращений, заявлений граждан, сроков исполнения документов;

- оценки со стороны контролирующих органов.

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

2.7. Премирование муниципальных служащих производится распоряжением главы района, председателя районного Совета депутатов приказом руководителей структурных подразделений на основании служебной записки руководителя структурного подразделения администрации района, адресованной представителю нанимателя.

2.8. В случаях превышения установленного законом размера дефицита районного бюджета и установленного предельного размера муниципального долга Березовского района, введения временной финансовой администрации премирование муниципальных служащих не осуществляется.

Муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания, за исключением премирования за выполнение заданий особой важности и сложности.

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. Лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы, единовременная выплата производится одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска без дополнительных распорядительных актов.

3.2. 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 или в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

3.3. 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 распоряжения главы района, председателя районного Совета депутатов, приказа руководителей структурных подразделений, в последнем месяце календарного года в пределах установленного фонда оплаты труда.

3.4. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципальному служащему одновременно с выплатой денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска выплачивается пропорционально отработанному времени и в пределах установленного фонда оплаты труда 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 муниципальным служащим являются:

- смерть супруга (супруги) или близких родственников (родителей, детей);

- 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 десять тысяч рублей по каждому основанию.

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 или в иных местностях края с особыми климатическими условиями, в пределах средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4.4. Выплата производится на основании решения 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.