

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от «25» мая 2015 г. № 248

 г. Богучар

**Об утверждении порядка выплат премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, денежного поощрения по итогам работы за квартал муниципальным служащим органов**

**местного самоуправления Богучарского муниципального района**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Богучарского муниципального района, Совет народных депутатов Богучарского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить порядок выплат премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, денежного поощрения по итогам работы за квартал согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Богучарского муниципального района по бюджету, финансам, налогам и предпринимательству (Фурсов Ю.И.) и главу администрации Богучарского муниципального района Кузнецова В.В.

Глава Богучарского муниципального района А.М. Василенко

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Богучарского муниципального района

от 25.05.2015 № 248

**Порядок**

**выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, денежного поощрения по итогам работы за квартал**

1. **Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий**
	1. Премирование работников производится за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с реализацией задач, возложенных на органы местного самоуправления уставом Богучарского муниципального района Воронежской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, а также в целях повышения качества выполняемых задач, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных в трудовых договорах (контрактах) и должностных регламентах.
	2. Премирование работников производится в пределах средств фонда оплаты труда, установленного органам местного самоуправления, в соответствии с нормативным правовым актом Совета народных депутатов Богучарского муниципального района Воронежской области о бюджете на очередной финансовый год
	3. Основными показателями премирования являются:

своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями ;

личный вклад в общие результаты работы, а именно: оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в их компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства;

сложность и важность полученных заданий;

соблюдение исполнительской дисциплины.

* 1. Решение о премировании работника, в том числе решение о конкретных размерах премий, принимается представителем нанимателя.
	2. Премия устанавливается в процентах от денежного содержания по замещаемой должности и максимальными размерами не ограничивается.
1. **Порядок выплаты материальной помощи**
	1. В целях социальной защищенности работников производится выплата материальной помощи.

2.2. Выплата материальной помощи осуществляется по заявлению работника один раз в течение календарного года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо по желанию работника в иное время в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности за счет средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на выплату материальной помощи.

1. Работникам, не получившим материальную помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата производится в конце текущего календарного года по личному заявлению работника.
2. Работнику в год поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления материальная помощь выплачивается пропорционально времени исполнения им должностных обязанностей до окончания календарного года в размере 1/12 оклада денежного содержания по замещаемой должности за каждый полный отработанный месяц.
3. При увольнении с муниципальной службы неполученная материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени в размере 1/12 оклада денежного содержания по замещаемой должности за каждый полный отработанный месяц.
4. Материальная помощь не выплачивается работникам, уволенным из органа местного самоуправления, получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году в орган местного самоуправления Богучарского муниципального района Воронежской области.
5. В случае если увольняемым работникам материальная помощь уже была оказана в текущем календарном году, то выплаченная сумма удержанию не подлежит.
6. При наличии экономии фонда оплаты труда на основании личного заявления и подтверждающих документов работникам оказывается единовременная дополнительная материальная помощь в следующих случаях:
* при регистрации брака - в размере одного должностного оклада, на основании копии свидетельства о регистрации брака;
* при рождении ребенка - в размере одного должностного оклада, на основании копии свидетельства о рождении;
* в случае смерти близких родственников (родителей, супруга (и), детей) - в размере одного должностного оклада, на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
* в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и другими чрезвычайными обстоятельствами - в размере, устанавливаемом правовым актом представителя нанимателя на основании подтверждающих документов;
* в случае нуждаемости в лечении, в связи с расходами, произведенными на лечение, восстановление после длительной болезни, - в размере, устанавливаемом правовым актом представителя нанимателя на основании подтверждающих документов.
1. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.
2. **Порядок выплаты единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**
	1. Работнику по его заявлению один раз в течение календарного года при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска либо по желанию работника в иное время производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания по замещаемой должности в расчете на год.
	2. Работникам, не получившим единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата производится в конце текущего календарного года по личному заявлению работника.
	3. При поступлении на муниципальную службу и увольнении с муниципальной службы единовременная выплата производится по правилам, установленным в отношении материальной помощи пунктами 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 настоящего приложения к Положению.
3. **Порядок выплаты денежного поощрения по итогам работы за квартал**
	1. В зависимости от эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих представитель нанимателя принимает решение о выплате в пределах фонда оплаты труда органа местного самоуправления денежного поощрения по итогам работы за квартал в размере до 30 процентов денежного содержания муниципального служащего.
	2. Денежное поощрение по итогам работы за квартал выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде. Время нахождения в служебной командировке включается в расчетный период для выплаты денежного поощрения по итогам работы за квартал.
	3. Основные показатели профессиональной деятельности муниципального служащего предусматриваются должностной инструкцией.
	4. Оценка профессиональной деятельности муниципальных служащих производится на основе критериев оценки эффективности выполнения показателей профессиональной деятельности, степень достижения которых учитывается при решении вопросов о назначении денежного поощрения по итогам работы за квартал (далее - критерии оценки).
	5. Для оценки эффективности выполнения показателей профессиональной деятельности являются следующие критерии:

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели профессиональной деятельности** | **Критерии оценки профессиональной деятельности** |
| Добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей | - выполнение заданий и порученийруководителя;- напряженность и интенсивность деятельности: большой объем работы; систематическое выполнение срочных и неотложных поручений;- ответственность;- способность к оптимизации деятельности;- использование информационных технологий |
| Соблюдение исполнительской дисциплины | - качественное и своевременное представление информации и сведений руководителю;- соблюдение сроков выполнения заданий, поручений руководства;- умение работать самостоятельно без дополнительного контроля;- отсутствие нарушений должностной инструкции |
| Соблюдение трудовой дисциплины | - отсутствие взысканий за нарушение трудовой дисциплины |

Оценка результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих производится по количественным и качественным характеристикам.

Количественные характеристики указывают на объем выполненной работы: количество оформленных документов, выполнение плановых заданий и другое.

К качественным характеристикам относятся такие, как безошибочность, точность и аккуратность при подготовке документов, при оформлении соответствующих документов и материалов, новизна (технический, правовой, экономический, организационный уровень) предлагаемых и принимаемых решений, а также соблюдение сроков выполнения заданий, своевременность представления необходимой информации.

* 1. По решению представителя нанимателя муниципальным служащим, не обеспечившим по итогам отчетного квартала выполнение показателей профессиональной деятельности, денежное поощрение по итогам работы за квартал может быть снижено или не выплачено полностью.