## Калининский_2

АДМИНИСТРАЦИЯ

СИМОНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2018 г № 94 с.Новая Ивановка

**Об утверждении «Положения о премировании и материальном стимулировании работников администрации Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 годаи№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» , Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» ,Трудовым кодексом РФ, в целях совершенствования системы оплаты труда муниципальных служащих и работников администрации Симоновского муниципального образования , на основании Устава Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области ,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить «Положение о премировании и материальном стимулировании работников администрации Симоновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области».

2.Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019года.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Симоновского МО А.В.Дергунов

УТВЕРЖДЕНО

**Постановлением администрации**

**Симоновского МО**

**Калининского МР**

**№ 94 от 28.12.2018г.**

Положение

о премировании и материальном стимулировании работников администрации Симоновского муниципального образования

Калининского муниципального района Саратовской области

**1. Общие Положения.**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Администрации Симоновского муниципального образования далее по тексту – («Положение») разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения  работников Администрации .  
1.2 Настоящее Положение распространяется  на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.  
1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.    
1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.   
1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения  уставных задач и договорных обязательств.

**2. Виды премий**

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.  
2.2.  Текущее премирование работников администрации производится в размере до 100% по отношению к должностному окладу с учетом установленных надбавок и выплачивается ежемесячно в день выдачи заработной платы.

Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых  обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а так же распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3.. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников администрации:  
2.3.1. по итогам работы за год;  
2.3.2. к отпуску;   
2.3.3. в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;   
2.3.4. за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;   
2.3.5. в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.  
2.4.  Премии могут выплачиваться:  
2.4.1. работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в  реализацию проектов, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности администрации, качественное и оперативное  выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой отчетности

2. Условия и размеры премирования муниципальных служащих,работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, работников централизованной бухгалтерии

2.1. За проявленную инициативу, большой личный вклад в решение вопросов местного значения глава администрации Симоновского муниципального образования вправе по итогам полугодия увеличить установленный размер премии до 100 % от должностного оклада с учетом установленных надбавок муниципальным служащим, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, исходя из сложившейся экономии фонда оплаты труда.

2.2. При невыполнении условий премирования премия снижается в следующих размерах;

- при нарушении установленного порядка организации работы с документами – до 50 %;

- при обращении граждан с нарушением установленных сроков – на 50 %;

- при рассмотрении обращении граждан с нарушением установленных сроков – на 50 %;

- при невыполнении в установленный срок документов, находящихся на контроле нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, а также письменных поручений вышестоящего руководства– до 30 %.

- при неисполнении должностных обязанностей, утвержденных должностной инструкцией – до 100 %;

- при неполном или некачественном исполнении должностных обязанностей, утвержденных должностной инструкцией, - до 50 %;

- при невыполнении плана работы с необоснованным нарушением сроков в пределах месяца – на 25%;

- при проявлении грубости или иного некорректного отношения к гражданам, обратившимся в администрацию муниципального образования,а также при несоблюдении норм служебной и профессиональной этики – на 100 %;

- при наложении на работника дисциплинарного взыскания:

замечание – на 25 %;

выговор – на 100 %;

- при несоблюдении дисциплины труда и Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования – на 25 %;

прогул без уважительной причины – на 100 %;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения – на 100 %.

**3. Условия и размеры премирования отдельных категорий работников**

3.1. Увеличение установленного размера премии отдельным категориям работников осуществляется исходя из сложившейся экономии фонда оплаты труда.

3.1.1. Водители автомобилей:

отсутствие нарушений правил дорожного движения, дорожно-транспортных происшествий – до 70% от должностного оклада с учетом установленных надбавок.

3.2. При невыполнении условий премирования либо неполном или некачественном исполнении функциональных обязанностей, возложенных трудовым договором, премия снижается в следующих размерах:

3.2.1. Водители:

- за каждый случай нарушения правил дорожного движения по вине водителя, зарегистрированного ГИБДД – до 100%;

- при наличии ДТП по вине водителя – на 100 %;

- при неисполнении должностных обязанностей – до 100 %;

- при неполном или некачественном исполнении должностных обязанностей – до 50 %.

- при проявлении грубости или иного некорректного поведения в служебных взаимоотношениях – на 100 %;

- при наложении на работника дисциплинарного взыскания:

замечание – на 25 %

выговор – на 100 %

- при несоблюдении дисциплины труда и Правил внутреннего распорядка администрации муниципального образования – на 25 %:

прогул без уважительной причины – на 100 %

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения – на 100%.

**4. Размеры и порядок премирования**

4.1. Конкретный размер премии работникам определяется в соответствии с личным вкладом в общие результаты работы.

4.2. Начисление и выплата премии, предусмотренной фондом оплаты труда, производится:

4.2.1. Заместителю главы администрации, специалистам администраций, работникам администрации , не являющимся юридическими лицами, по итогам работы ежемесячно распоряжением главы администрации муниципального образования.

Подготовка проекта распоряжения главы администрации осуществляется специалистом муниципальной службы на основании служебной записки.

4.3. Данные о выполнении условий премирования представляются в форме служебной записки (приложение) с указанием:

- устанавливаемого размера премии – с учетом процента повышения или снижения размера премии (в примечании могут указываться конкретные виды нарушений условий премирования в случае снижения размера премии, или показатели достижения высоких результатов работы в случае повышения размера премии).

4.4. Специалист муниципальной службы готовит служебные записки об установлении процента премии, которые рассматриваются должностными лицами в течение трех календарных дней:

4.5. Служебная записка на имя руководителя (работодателя) представляется 20-го числа текущего месяца:

4.6. Выплата премии производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы за истекший месяц, и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка (для назначения государственной пенсии, доплаты к государственной пенсии, пособий по временной нетрудоспособности, при уходе в очередной отпуск и др.).

Работнику может быть выплачена единовременная премия в размере до 100 % от должностного оклада с учетом установленных надбавок за иной период (квартал, год, и т.д.) в связи с добросовестным исполнением служебных обязанностей.

Расчетным для начисления премии является период с 25 числа прошедшего месяца по 25 число текущего месяца.

4.7. Снижение премии работников исполнительного органа местного самоуправления производится за период (календарный месяц), в котором произошло, обнаружено ненадлежащее исполнение условий премирования, должностных обязанностей и Правил распорядка администрации либо вступил в силу правовой акт должностного лица исполнительного органа местного самоуправления о наложении дисциплинарного взыскания.

Приложение

к Положению о премировании и

стимулировании работников

Симоновского МО

Калининского МР

Главе администрации Симоновского муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебная записка

В соответствии с Положением о премировании работников исполнительного органа местного самоуправления администрации по результатам работы направляю Вам информацию о премировании работников администрации Симоновского муниципального образования

по итогам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц 200 \_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Наименование  должности | Установленный  размер премии % от  должностного  оклада с учетом  надбавок  (повышение, снижение размера  премии) | Примечание  (могут быть указаны причины  снижения или  повышения  размера премии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.