**АДМИНИСТРАЦИЯ МАХНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» декабря 2021г. № 86

**Об утверждении Порядка**

**премирования за выполнение особо важных**

**и сложных заданий муниципальных служащих.**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 Закона Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области и в целях повышения эффективности деятельности муниципальных служащих, уровня их ответственности по выполнению возложенных на них функций

1. Утвердить прилагаемый Порядок премирования за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальных служащих.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации Гетманову Г.С..

3 Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Махновского сельсовета Тарадайченко И.М.

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

от «30» декабря 2021 года

 №86

**ПОРЯДОК**

**премирования за выполнение особо важных**

**и сложных заданий муниципальных служащих.**

1. Порядок премирования за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, (далее по тексту - Порядок), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13.06.2007 № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области
2. Настоящий Порядок устанавливает порядок выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и (или) сложных заданий с учетом обеспечения выполнения задач и реализации функций Администрации Махновского сельсовета в которых муниципальные служащие замещают должности муниципальной службы (далее - орган).
3. Порядок вводится в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального, инициативного, качественного, добросовестного и результативного труда муниципальных служащих.
4. Фонд премирования формируется в установленном порядке на очередной финансовый год в соответствии с действующим законодательством, в пределах норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления. Премия за выполнение особо важных и (или) сложных заданий является дополнительной выплатой к денежному содержанию муниципальных служащих, учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка муниципального служащего.
5. Премирование муниципальных служащих осуществляется:

единовременно за выполнение особо важных и (или) сложных заданий (далее - единовременная премия);

по итогам работы за месяц, квартал, год (далее соответственно - премия за учетный период);

единовременно (разовые) при наступлении событий.

1. При принятии решения о выплате единовременной премии муниципальным служащим и при определении ее размера учитываются:

личный вклад муниципального служащего в обеспечение выполнения задач и реализации полномочий, возложенных на орган, в котором муниципальный служащий замещает должность;

своевременная и четкая организация деятельности муниципального служащего по выполнению заданий особой важности и (или) сложности;

результаты работы муниципального служащего по выполнению заданий особой важности и (или) сложности;

своевременное либо досрочное выполнение муниципальным служащим на высоком профессиональном уровне заданий особой важности и (или) сложности;

выполнение муниципальным служащим в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;

степень важности и сложности выполнения заданий, эффективности достигнутых результатов;

оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию муниципального служащего, при подготовке документов, выполнении данных ему поручений;

своевременность подготовки документов с учетом добросовестного и качественного исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

реализация на высоком профессиональном уровне муниципальных программ, планов и проектов развития соответствующей сферы муниципального управления;

достижение эффективных результатов в деятельности органа по внедрению новых форм и методов работы;

степень сложности выполнения муниципальным служащим заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период работы;

досрочное выполнение текущих заданий;

внедрение более эффективных форм и методов в работе;

сокращение расходов и повышение доходов бюджетных средств;

внесение муниципальным служащим предложений, улучшающих работу органа и муниципальной службы в целом, внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов (кроме предложений, неоправданно увеличивающих документооборот и расход бюджетных средств);

своевременность и качество рассмотрения обращений граждан, соблюдение требований к порядку их рассмотрения;

своевременность и качество рассмотрения обращений, предписаний, протестов, представлений органов прокуратуры, правоохранительных органов, иных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), соблюдение требований к порядку их рассмотрения;

исполнительская дисциплина муниципального служащего;

соблюдение трудовой дисциплины, норм служебной этики и делового общения, требований охраны труда и пожарной безопасности.

1. К особо сложным заданиям относятся задания, выполнение которых связано с большим объемом работы, срочностью или выполнением должностных обязанностей в условиях особого режима и графика работы, в том числе:

совершенствование бюджетного процесса, управления и распоряжения муниципальным имуществом;

существенное снижение затрат или увеличение доходной части бюджета;

разработка особо значимых и важных для социально-экономического развития проектов правовых актов, направленных на повышение эффективности муниципального управления;

высокий уровень организаторской работы по подготовке и проведению мероприятий местного значения, в том числе в связи с государственными праздниками, праздничными и памятными датами, знаменательными событиями, требующей значительного изменения характера основной работы, повышения интенсивности и напряженности труда.

1. При принятии решения о выплате премии за учетный период муниципальным служащим учитываются следующие условия:

муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы и уволенным до подписания решения о премировании, премия не выплачивается;

в расчет отработанного времени в учетном периоде принимается суммарно период замещения муниципальной должности муниципальной службы муниципальным служащим в Махновском сельсовете

муниципальным служащим:

- имеющим дисциплинарное взыскание - замечание, примененное к ним в учетном периоде, размер премии снижается на 10 процентов;

- имеющим дисциплинарное взыскание - выговор, примененное к ним в учетном периоде, размер премии снижается на 50 процентов;

- привлеченным к дисциплинарной ответственности за совершение проступка, предусмотренного статьями 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в учетном периоде размер премии снижается на 100 процентов;

премия за учетный период исчисляется пропорционально отработанному времени в соответствующем учетном периоде в случаях:

- в связи с нахождением в отпуске по беременности и родам;

- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного действующим законодательством возраста;

- нахождения в отпуске без сохранения заработной платы; нахождения в учебном отпуске; поступления на муниципальных службу.

1. Единовременная (разовая) премия при наступлении событий выплачивается при наличии экономии по фонду премирования муниципальным служащим в связи:

в связи с государственными праздниками;

в связи с профессиональными праздниками.

1. Размер премии определяется в размере, исходя из величины (кратности) должностного оклада муниципального служащего.
2. Конкретный размер премии устанавливается:

решением Главы - для муниципальных служащих, и оформляется распоряжением

1. Решение о выплате премии и ее размере в отношении муниципальных служащих, на основании служебной записки начальника отдела котором муниципальные служащие проходят муниципальную службу.

.

В отношении заместителя главы Администрации и начальника отдела непосредственно находящихся в подчинении Главы, размер премии определяется Главой .

.

1. Глава администрации вправе принять решение об установлении размера премии, отличающегося от предложенного в служебной записке.