|  |
| --- |
| Березовка (герб)контур |
| **БЕРЕЗОВСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ** |
| **РЕШЕНИЕ**  п. Березовка |

« 31 » октября 2016 № 15-7

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПООЩРЕНИИ, ПРЕМИРОВАНИИ

И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

Руководствуясь [ст. 22, 189, 191](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE38E7E66FC65FCC5DDC4CFEFDE64A3833418A09F103FE4A5D48M3G) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьями 22](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE38E7E369C25ECC5DDC4CFEFDE64A3833418A09F103FF4A5C48M2G), [26](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE38E7E369C25ECC5DDC4CFEFDE64A3833418A09F103FF495748M3G) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьями 7](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC1F13AE5B964C55AC20E801FF8AAB91A3E6601CA0FA440BB465483B46EDF42MAG), [11](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC1F13AE5B964C55AC20E801FF8AAB91A3E6601CA0FA440BB465483B46ED342MEG) Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", [ст.](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC1F13AE5B964C55ACE0F8418F8AAB91A3E6601CA0FA440BB465483B46FDD42M4G) 5.1 Устава поселка Березовка, Березовский поселковый Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](#Par33) о поощрении, премировании и выплате единовременной материальной помощи муниципальным служащим администрации поселка Березовка, согласно приложению.

2. Контроль над и**с**полнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономическому развитию и муниципальной собственности.

##### 3. Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования в газете "Пригород".

Глава поселка С.А. Суслов

Председатель Березовского

поселкового Совета депутатов И.Л. Шилов

Приложение к Решению

Березовского поселкового

Совета депутатов

от «31» октября 2016 № 15-7

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПООЩРЕНИИ, И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА БЕРЕЗОВКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о поощрении, выплате единовременной материальной помощи муниципальным служащим администрации поселка Березовка (далее - Положение) принято в целях стимулирования муниципальных служащих к успешному, добросовестному и ответственному исполнению служебных обязанностей и новаторскому подходу в решении поставленных перед ними задач, за умение оперативно решать вопросы муниципального управления и нести ответственность за принятые решения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE38E7E66FC65FCC5DDC4CFEFDE644MAG) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767843A1CD2D39EFE38E7E369C25ECC5DDC4CFEFDE644MAG) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC1F13AE5B964C55AC20E801FF8AAB91A3E66014CMAG) Красноярского края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", [Уставом](consultantplus://offline/ref=5A78F214DC91179767842411C4BFC1F13AE5B964C55DC20D811FF8AAB91A3E66014CMAG) поселка Березовка Березовского района Красноярского края.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия поощрения и выплаты материальной помощи муниципальным служащим, для которых представителем нанимателя является Глава поселка.

1.4. Поощрение осуществляется:

-успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

- продолжительная и безупречная служба;

-выполнение заданий особой важности и сложности муниципальными служащими;

- особые заслуги при исполнении муниципальным служащим своих обязанностей как основание для представления служащего к государственным наградам либо наградам субъекта Российской Федерации.

При этом продолжительной считается работа свыше 5 лет.

Успешное и добросовестное исполнение служебных обязанностей означает исполнение должностных обязанностей качественно и своевременно, творческий подход, новаторство и проявление инициативы, обеспечивающие эффективность работы органа местного самоуправления.

Важность и сложность задания в каждом конкретном случае определяется Главой поселка, либо по его поручению другим должностным лицом, в компетенцию которого входит решение данного вопроса.

1.5. Сведения о поощрении вносятся в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

1.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

1.7. Объявление благодарности или награждение муниципального служащего Благодарственным письмом, Почетной грамотой за продолжительную и безупречную службу, в связи с юбилейными датами, как правило, проводится одновременно с выплатой денежной премии или награждением ценным подарком.

1.8. Поощрение объявляется (вручается) Главой поселка, либо по его поручению другим должностным лицом в торжественной обстановке в присутствии трудового коллектива, общественности.

1.9. Поощрение муниципальным служащим объявляется (вручается) не позднее семи дней со дня принятия решения о поощрении.

2. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

2.1. По основаниям, перечисленным в [пункте 1.4](#Par42) настоящего Положения, к муниципальному служащему применяются:

1) награждение Благодарственным письмом;

2) объявление благодарности;

3) награждение Почетной грамотой;

4) выплата денежной премии;

5) награждение ценным подарком.

2.2. Благодарственное письмо оформляется в виде отдельного документа, форматом А4 в рамке, изготовленного на специальном бланке, в котором должны содержаться следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования;

- официальные символы муниципального образования;

- наименование документа - Благодарственное письмо;

- основание поощрения - согласно [пункту 1.4](#Par42) настоящего Положения;

- лицо, которое награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;

- подпись Главы поселка, печать органа местного самоуправления.

2.3. Благодарность объявляется в устной форме.

2.3.1. Объявление благодарности может осуществляться одновременно с выплатой денежной премии или награждением ценным подарком.

2.4. Почетная грамота представляет собой лист плотной бумаги форматом А4.

Почетная грамота содержит следующие реквизиты:

- наименование муниципального образования;

- официальные символы муниципального образования;

- наименование вида поощрения – Почетная грамота;

- основание поощрения - согласно [пункту 1.4](#Par42) настоящего Положения;

- лицо, которое награждается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности и органа, в котором служащий проходит муниципальную службу;

- подпись Главы поселка, дата и номер муниципального правового акта о поощрении, печать органа местного самоуправления.

2.4.1. Одновременно с награждением Почетной грамотой может вручаться денежная премия или ценный подарок.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

3.1. Муниципальным служащим, в пределах фонда оплаты труда, по решению Главы поселка, либо уполномоченного им лица могут производиться следующие виды премиальных выплат:

- по итогам работы за квартал, год, иной расчетный период;

- к профессиональным, государственным праздникам;

- за долголетнюю и плодотворную работу;

3.2. Премия по итогам работы за месяц, квартал, год, иной расчетный период устанавливается служащему за высокие показатели в работе, своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей, выплачивается муниципальному служащему, состоящему в трудовых отношениях с Главой поселка на дату принятия решения о премировании.

Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается муниципальному служащему по ходатайству Главы поселка.

3.3. Премирование муниципальных служащих по итогам работы за соответствующий период текущего года производится с учетом фактически отработанного муниципальным служащим периода времени, его личного вклада в результаты деятельности соответствующего органа местного самоуправления, исполнения должностных обязанностей, 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.

3.4. К премированию за выполнение заданий особой важности и сложности по итогам работы за год не представляются муниципальные служащие, находящиеся на муниципальной службе менее трех месяцев.

3.5. Конкретные размеры премии муниципальным служащим определяются в пределах фонда оплаты труда соответствующего органа местного самоуправления, и максимальными размерами не ограничиваются.

3.6. 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 муниципальными служащими в пределах из должностных обязанностей плана работы соответствующего органа местного самоуправления, индивидуальных планов работы муниципального служащего;

- степени и качества выполнения муниципальными служащими поручений Главы поселка Березовка, поручений (заданий) заместителей Главы поселка;

- степени и качества исполнения муниципальными служащими служебного распорядка и соблюдения служебного поведения;

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

- соблюдения законодательства при выполнении ими должностных обязанностей;

- оценки со стороны контролирующих органов.

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

3.8. Премирование муниципальных служащих осуществляется Главой поселка либо по его поручению другим должностным лицом (премирование производится распоряжением);

Основанием для подготовки проекта распоряжения Главы поселка о премировании муниципальных служащих является служебная записка заместителей Главы поселка, адресованная Главе поселка.

Премия выплачивается одновременно с заработной платой и учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

В период действия дисциплинарного взыскания и (или) взыскания за несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, поощрение работника единовременными премиями не допускается.

4. НАГРАЖДЕНИЕ ЦЕННЫМ ПОДАРКОМ

4.1. Под ценным подарком понимается предмет, имеющий художественную и материальную ценность, передаваемый в собственность муниципальному служащему в качестве памятного дара.

4.2. В качестве ценного подарка муниципальному служащему могут быть вручены: картина, книга, предмет бытовой техники и бытового обихода.

4.3. Стоимость ценного подарка не должна превышать пяти тысяч рублей.

4.4. Муниципальные служащие могут награждаться ценным подарком в случаях:

- в связи с юбилейной датой;

- 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 Законодательного Собрания края и (или) Губернатора Красноярского края, Главы района (далее - Почетная грамота) и Благодарственным письмом Законодательного Собрания края и (или) Губернатора Красноярского края, Главы района и (или) Главы поселка (далее - Благодарственное письмо).

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

5.1. Выплата материальной помощи муниципальным служащим осуществляется:

- в связи со смертью муниципального служащего – на основании заявления одного из членов его семьи в размере 2 должностных окладов;

- в связи со смертью близких родственников муниципального служащего (родители, дети, муж/жена) – на основании заявления муниципального служащего в размере 2 должностных окладов;

- в связи со свадьбой муниципального служащего, рождением ребенка, потребностью в лечении или восстановления здоровья в связи с болезнью (травмой), утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, несчастным случаем, аварией или иных случаях – в размере 2 должностных окладов.

5.2. Выплата производится по письменному заявлению муниципального служащего. В заявлении указывается основание для выплаты материальной помощи. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие фактические основания для предоставления материальной помощи.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда размер материальной помощи может быть увеличен по решению Главы поселка.

6. ИСТОЧНИКИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ И МАТЕРИАЛЬНОЙ

ПОМОЩИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

Выплата поощрительных выплат и материальной помощи муниципальным служащим осуществляется за счет средств фонда оплаты труда, установленного на текущий финансовый год.