

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Каланчакского муниципального округа

Херсонской области

от 05.11.24 № 22

**Положение  
о премировании и предоставлении  
материальной помощи муниципальным служащим Администрации Каланчакского  
муниципального округа Херсонской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании и предоставлении материальной помощи муниципальным служащим Администрации Каланчакского муниципального округа Херсонской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Херсонской области от 29 марта 2024 г. №33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», решением Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области от 24 апреля 2024 года № 63 «Об утверждении временного положения об условиях оплаты труда и предельных нормативах формирования расходов на оплату труда Главы Каланчакского муниципального округа Херсонской области и муниципальных служащих Администрации Каланчакского муниципального округа Херсонской области», в целях дифференцирования оплаты труда и поощрения в зависимости от деловых качеств муниципальных служащих, а также результатов их профессиональной деятельности, их социальной защиты и поддержке.

1.2. Финансирование расходов, предусмотренных Положением, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

1.3. Настоящим Положением регулируется порядок выплаты ежемесячных премий муниципальным служащим в соответствии с его личным вкладом в общие результаты деятельности и предоставление материальной помощи для решения социально-бытовых вопросов муниципального служащего.

1.4. Для выплаты ежемесячной премии определяются:

- размер премиального фонда с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда;

- средняя расчетная сумма премиального фонда на одну штатную единицу, исходя из утвержденной штатной численности Администрации.

Размер премиального фонда и средняя расчетная сумма премиального фонда на одну штатную единицу утверждаются распоряжением Главы Каланчакского муниципального округа Херсонской области о премировании по окончании каждого месяца, исходя из должностных окладов по действующему штатному расписанию.

1.5. Предоставление материальной помощи производится с целью поддержки муниципальных служащих, обеспечения решения социально-бытовых вопросов и стимулирования трудовой деятельности.

**2. Условия премирования**

2.1. Премирование муниципальных служащих осуществляется по результатам работы за отчетный период и производится ежемесячно в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Премия по результатам работы за отчетный период выплачивается муниципальным служащим:

2.2.1. за своевременное и качественное выполнение:

- функциональных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями;

- оперативных заданий руководства особой сложности и важности;

- постановлений, распоряжений и поручений главы Каланчакского муниципального

округа, решений Совета депутатов Каланчакского муниципального округа;

2.2.2. за своевременную и качественную подготовку проектов постановлений, распоряжений администрации Каланчакского муниципального округа, и других документов по вопросам, относящимся к компетенции администрации;

2.2.3. за своевременное и качественное рассмотрение заявлений, писем, обращений граждан, предприятий, организаций и иных учреждений;

2.2.4. за внедрение новых форм и методов в работу;

2.2.5. за оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работников;

2.2.6. соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.7. отсутствие дисциплинарного взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

### **3. Порядок начисления и выплаты премии**

3.1 Ежемесячная премия выплачивается муниципальным служащим в размере, не превышающем 4 должностных окладов в год.

3.2. Размеры премий определяются, исходя из результатов деятельности.

3.3. Премия выплачивается за фактически отработанное время, исключая дни, в которые муниципальный служащий был в отпуске, находился на больничном

3.4. Заместители главы администрации, руководитель аппарата администрации ежемесячно готовят представления на имя главы Каланчакского муниципального округа Херсонской области о премировании курирующих руководителей структурных подразделений администрации (начальников отделов), в которых указывают список муниципальных служащих и размер премии.

3.5. Руководители структурных подразделений (начальники отделов) ежемесячно готовят представления на имя главы Каланчакского муниципального округа Херсонской области о премировании муниципальных служащих, находящихся в подчинении, в которых указывают список муниципальных служащих и размер премии.

3.6. При оценке деятельности муниципальных служащих для определения размера премии учитываются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные пунктом 2.2. настоящего Положения.

3.7. Представления на премирование подаются на рассмотрение Главы Каланчакского муниципального округа Херсонской области в срок до 26 числа текущего месяца по форме согласно Приложения к настоящему Положению.

3.8. В отношении премирования заместителей Главы администрации, руководителя аппарата администрации Глава Каланчакского муниципального округа Херсонской области самостоятельно принимает решение.

3.9. По результатам рассмотрения поступивших представлений о премировании глава Каланчакского муниципального округа Херсонской области принимает соответствующее распоряжение.

3.10. Не подлежат премированию:

- совместители (внешние и внутренние) по совмещаемой работе;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- уволенные сотрудники (в том числе по основаниям, предусмотренным пунктами 3 - 5 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);
- работники, имеющие неснятое дисциплинарное взыскание.

#### **4. Порядок предоставления материальной помощи**

4.1. Выплата материальной помощи производится в размере двух должностных окладов в расчете на год в пределах фонда оплаты труда.

4.2. Материальная помощь предоставляется муниципальному служащему по его личному заявлению в связи с решением социально-бытовых вопросов.

4.3. Муниципальному служащему, при увольнении с муниципальной службы, за исключением увольнения, связанного с совершением им виновных действий, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в соответствующем квартале времени.

4.4. Размер материальной помощи определяется, исходя из размера должностного оклада, установленного на день принятия распоряжения Главы Каланчакского муниципального округа Херсонской области о выплате материальной помощи, а в четвертом квартале - на 01 декабря учетного периода.

4.5. В период нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком, ежегодном основном отпуске и отпуске без сохранения денежного содержания материальная помощь не выплачивается.

4.6. Материальная помощь выплачивается один раз в квартал равными частями от средств, предусмотренных в бюджетной смете Администрации Каланчакского муниципального округа Херсонской области на выплату материальной помощи в расчете на год.

4.7. Материальная помощь выплачивается сотруднику отработавшему не менее 6 месяцев с момента принятия на работу.

Приложение  
к Положению

Главе  
Каланчакского муниципального  
округа Херсонской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя структурного подразделения/название структурного подразделения)

НА ПРЕМИРОВАНИЕ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА (месяц)

| №<br>п/п | Ф.И.О. сотрудника | Должность | Размер премии | Оценка по критериям в<br>соответствии с п. 2.2. Положения |
|----------|-------------------|-----------|---------------|-----------------------------------------------------------|
| 1        |                   |           |               |                                                           |
| 2        |                   |           |               |                                                           |
| 3        |                   |           |               |                                                           |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)