

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН  
ПЯТКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

22.12.2015г.

с. Пятково

№ 12

«Об утверждении Положения о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи в Пятковском сельсовете»

На основании Федерального закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 27.12.2005г. №17-4356 (ред. от 18.12.2008) «О предельных нормативах размеров оплаты труда муниципальных служащих», в целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь ст.53 Устава Пятковского сельсовета Казачинского района, Пятковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Положение о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи в Пятковском сельсовете утвердить согласно приложению.

2. Постановление 2006 от 31.01.2006.«Об утверждении Положения о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи в Пятковском сельсовете», Решение № 9 от 10.09.2007. «Об утверждении Положения о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи в Пятковском сельсовете считать утратившим силу.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Пятковский вестник»

Глава Пятковского сельсовета

В.В.Артюхов.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА И ВЫПЛАТЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ПЯТКОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи определяет порядок и условия премирования, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплаты материальной помощи в Казачинском сельсовете.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

2.1. Премирование муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, возложенных на соответствующий исполнительный орган местного самоуправления Пятковского сельсовета, в профессиональном и компетентном исполнении ими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности муниципальных служащих, достижения конкретных результатов деятельности.

2.2. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности муниципальному служащему выплачивается денежная премия.

Дополнительно при установлении премий учитываются следующие обстоятельства :

- долголетняя и плодотворная работа;
- наступление юбилейной даты (50, 55, 60 или 65 лет со дня рождения);
- присвоением почетного звания, награждением государственной наградой или Почетной грамотой Губернатора края; Почетной грамотой Главы района; главы Пятковского сельсовета;
- итоги работы за год.».

2.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим за своевременное и качественное исполнение задания, за проявленную инициативу при выполнении задания, с учетом обеспечения задач и функций муниципального органа, исполнения должностного регламента.

2.4. Премирование муниципальных служащих по итогам работы за год производится с учетом фактически отработанного муниципальным служащим в расчетном периоде времени и его

личного вклада в результаты деятельности исполнительного органа местного самоуправления, исполнения должностного регламента.

2.5. Конкретные размеры премии муниципальным служащим определяются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничиваются.

2.6. 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 их должностных обязанностей, плана работы исполнительного органа местного самоуправления, индивидуальных планов работы муниципального служащего;
- степени и качества выполнения муниципальными служащими поручений Главы сельсовета;
- степени и качества исполнения муниципальными служащими служебного распорядка;
- степени и качества исполнения муниципальными служащими сроков рассмотрения обращений, заявлений граждан, сроков исполнения документов;
- оценки со стороны контролирующих органов.

При определении размера премии могут быть учтены такие обстоятельства, как подготовка на высоком организационном уровне проводимых 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.

2.7. Премирование муниципальных служащих сельсовета производится актом представителя нанимателя.

2.8. Муниципальные служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

### 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

3.1. Муниципальным служащим один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 3,5 должностных окладов. Муниципальным служащим, впервые принятым на работу в текущем календарном году, единовременная выплата к отпуску производится пропорционально отработанному времени с момента приема на работу до окончания календарного года. Единовременная выплата производится по решению представителя нанимателя одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.2. Выборным должностным лицам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, единовременная выплата производится одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска без дополнительных распорядительных актов.

3.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится с учетом районного коэффициента и 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. В исключительных случаях, когда муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставлен и перенесен на следующий год, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, не выплаченная в течение текущего календарного года, подлежит выплате муниципальному служащему на основании правового акта, издаваемого представителем нанимателя, в последнем месяце календарного года.

3.5. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему одновременно с выплатой денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска выплачивается не полученная муниципальным служащим единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

#### 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Основанием для выплаты единовременной материальной помощи являются: - смерть близких родственников (родителей, детей, супругов);

- бракосочетание;

- рождение ребенка.

4.2. Размер материальной помощи (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) не должен превышать пяти тысяч рублей в течение календарного года.

4.3. Выплата материальной помощи производится с учетом районного коэффициента и 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, в пределах средств, предусмотренных на указанные цели при формировании фонда оплаты труда.

4.4. Выплата производится по решению представителя нанимателя по письменному заявлению служащего. В заявлении указывается основание для выплаты материальной помощи, к заявлению прилагаются документы, удостоверяющие фактические основания для предоставления материальной помощи.