**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«Чиндалей»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.10.2017. № 15а

с. Чиндалей

**Об утверждении Положения о премировании работников Администрации сельского поселения «Чиндалей»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Чиндалей», в целях повышения эффективности деятельности администрации сельского поселения «Чиндалей», администрация сельского поселения «Чиндалей» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о премировании работников Администрации сельского поселения «Чиндалей» муниципального района «Дульдургинский район» Забайкальского края (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Чиндалей», на официальном сайте в сети «Интернет» чиндалей.рф и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2017 года.

 Глава сельского поселения Б.И.Цыденов

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения «Чиндалей»

 от 02.10.2017. № 15а

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников Администрации сельского поселения «Чиндалей»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения «Чиндалей».

2. Положение принято в целях материального стимулирования работников и повышения их ответственности при выполнении своих должностных обязанностей и распространяет свое действие как на работников администрации, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления, так и на работников и специалистов администрации, не являющихся муниципальными служащими.

3. При определении размера премии работнику администрации учитываются:

- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- полное и качественное выполнение конкретных заданий и поручений главы сельского поселения;

- представление инициативных и творческих предложений по выработке новых направлений деятельности в установленной сфере;

- подготовка, организация и участие в проведении социально значимых для поселения мероприятий;

- высокая исполнительная дисциплина и степень ответственности, результаты деятельности;

- отсутствие неисполненных ответов на обращения граждан, поручений;

- отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

4. При определении размера премии основаниями для понижения (отказа в премировании) являются:

- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

- низкая результативность работы;

- ненадлежащее качество работы с документами и выполнения поручений руководителя;

- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководства;

- факты нарушения трудовой и исполнительской дисциплины.

Служащий, привлеченный к дисциплинарной ответственности, лишается премии полностью или частично.

5. Решение о выплате премии и установлении размера премии принимается главой сельского поселения и оформляется распоряжением администрации сельского поселения.

**Статья 2. Виды премий**

1. Премирование работников администрации осуществляется по результатам работы за месяц, квартал и год с учетом исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Премии по результатам работы за месяц, квартал и год учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2. Разовое премирование работников администрации осуществляется в связи с праздничные датами, профессиональными праздниками, юбилейными датами, а также результатами выполнения разовых и иных поручений особой важности и сложности.

**Статья 3. Источники премирования**

1. Премии работникам администрации выплачиваются за счет средств бюджета сельского поселения **из фонда экономии оплаты труда.** Средства на выплату премии по результатам работы за месяц, квартал и год предусматриваются в приделах планового фонда оплаты труда.

2. Премирование начисляется за фактически отработанное работником время. Время нахождения работника в очередном, а также учебном отпуске, обучающихся в порядке переподготовки учитывается в расчетном периоде для начисления премии.

3. Разовое премирование осуществляется в пределах планового фонда оплаты труда.

**Статья 4. Условия премирования по результатам работы за месяц, квартал и год**

1. Премирование работников администрации производится с учетом исполнения должностных обязанностей, установленных по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

2. Ежемесячная премия выплачивается по распоряжению администрации поселения в пределах фонда оплаты труда и в размере не ограничена.

3. Ежеквартальная премия выплачивается по распоряжению администрации поселения в пределах фонда оплаты труда и составляет не более одного должностного оклада в отношении каждого работника по каждому распоряжению.

3. Премия, выплачиваемая по результатам работы за год работникам администрации, выплачивается по распоряжению администрации поселения в пределах фонда оплаты труда и составляет не более одного должностного оклада в отношении каждого работника по каждому распоряжению.

4. Лицам, которые не отработали полный календарный год в связи с увольнением с муниципальной службы (работы) по основаниям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 71, пунктами 7-9 статьи 77, статьей 81 (за исключением пунктов 1 и 2), пунктами 4, 8-11 статьи 83, статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации, премия по результатам работы за год не выплачивается.

5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работникам администрации премия может быть не выплачена полностью или выплачена частично. При этом факты нарушения трудовой дисциплины, неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей должны быть подтверждены.

6. Лишение премиальных выплат (полное или частичное) указывается в распоряжении главы с обязательным указанием причин. Факт нарушения должностной инструкции и трудовой дисциплины должен быть подтвержден докладной, (служебной) запиской руководителя и объяснительной запиской муниципального работника, допустившего нарушение.

**Статья 5. Порядок начисления и выплаты премии за месяц, квартал и год**

1. Премирование работников администрации за месяц осуществляется в соответствии с распоряжением главы поселения в дни выплаты денежного содержания (заработной платы) за текущий месяц, в котором начислена премия.

 2. Работникам администрации, проработавшим неполный месяц, в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы, увольнением по сокращению численности или штата, уходом на пенсию, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и по другим уважительным причинам выплата ежемесячной премии производится за фактически отработанное время в расчетном периоде.

 3. Премирование работников администрации за квартал осуществляется в соответствии с распоряжением главы поселения в дни выплаты денежного содержания (заработной платы) за последний месяц квартала, по итогам которого начислена премия.

 4. Премирование работников администрации за год осуществляется в соответствии с распоряжением главы поселения в дни выплаты денежного содержания (заработной платы) за последний месяц года, в котором начислена премия.

 5. Премия по итогам года уволенным работникам не выплачивается.

 6. При изменении должностных окладов начисление премии по результатам работы за месяц, квартал и год производится из расчета должностного оклада, установленного на момент начисления данной выплаты.

**Статья 6. Основания и порядок назначения разового премирования**

 Основанием для разового премирования работников администрации являются праздничные даты, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, официально признанные профессиональные праздники, юбилейные даты, награждение Почётной грамотой и Благодарственным письмом администрации сельского поселения, а также результаты выполнения разовых и иных поручений особой важности и сложности.

 Разовое премирование работников администрации осуществляется на основании распоряжения главы поселения и не может превышать одного должностного оклада в отношении каждого работника по каждому распоряжению.