



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » 11 2024 г.

№ 156

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫПЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
СЛУЖАЩИМ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ПРЕМИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ОСОБО ВАЖНЫХ И СЛОЖНЫХ ЗАДАНИЙ В  
АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области «О муниципальной службе в Запорожской области» от 08.08.2024 № 44, Указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области «Реестре должностей муниципальной службы в Запорожской области» от 01.06.2023 № 134-у, Решением Токмакского окружного Совета Депутатов Об утверждении временного Положения «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Токмакского муниципального округа Запорожской области» № 1 от 06.03.2024, Решением Токмакского окружного Совета депутатов О внесении изменений в Решение Токмакского окружного Совета депутатов от 06.03.2024 г. №1 «Об утверждении временного Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Токмакского муниципального округа Запорожской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок выплаты муниципальным служащим материальной помощи, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий в администрации Токмакского муниципального округа согласно приложению, к данному Постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «ЗаИнформ!» и размещению на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



*[Handwritten signature]*  
А. Е. Алинов



Приложение  
 УТВЕРЖДЕНО  
 Подпись: \_\_\_\_\_  
 административной Токмакского  
 муниципального округа  
 от 25 08 2021 г. № 156

## Порядок выплаты муниципальным служащим, материальной помощи, премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий в администрации Токмакского муниципального округа

1. Настоящий Порядок регламентирует виды, порядок и условия премирования, предоставления материальной помощи муниципальным служащим.

2. Премия является выплатой стимулирующего характера, формой материального поощрения за труд. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности, повышение качества и своевременного выполнения задач, добросовестное исполнение своих обязанностей и ответственности сотрудников за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

3. Максимальный размер премий не ограничивается, расходы, связанные с выплатами по настоящему Порядку, осуществляются за счет средств местных бюджетов в пределах фонда оплаты труда.

4. Устанавливаются следующие виды премий:

- по итогам работы за месяц;
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за иной период текущего года;
- приуроченные к знаменательным событиям и государственным праздникам Российской Федерации, а также к знаменательным событиям и праздникам, утвержденным в Запорожской области.
- за добросовестное выполнение трудовых обязанностей по итогам календарного года.

5. Кроме премий, указанных в п. 4 Порядка, при наличии экономии средств фонда оплаты труда, по решению нанимателя могут выплачиваться единовременные премии за интенсивность работы, выполнение особо важных и сложных заданий, за безупречную и эффективную работу, а также единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными и юбилейными профессиональными датами (в том числе юбилейными датами), что оформляется отдельным правовым актом нанимателя.

6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается единовременно по итогам выполнения особо важных и сложных заданий, на основании следующих показателей:

- инициатива и деловой подход при выполнении особо важных и сложных заданий, оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию сотрудника;

- результативность проведения общественно-политических мероприятий;

- проявление инициативы, опыта и знаний, а также за качественный результат труда при организации и проведении крупных, социально значимых мероприятий;

- выполнение непредвиденных, срочных, особо важных и сложных заданий, дополнительных работ и поручений руководства.

7. Основными показателями для премирования сотрудников являются:

- личный вклад в обеспечение задач, функций и осуществление полномочий, возложенных на муниципальный орган;

- интенсивность работы, степень сложности, важность и качество выполнения заданий, эффективность полученных результатов;

- большой объем работ, оперативное и качественное выполнение особо важных и срочных заданий, выполнение дополнительных работ и поручений руководства;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- обучение и применение в работе знаний с вновь внедренным программным обеспечением.

- выполнение показателей эффективности деятельности за отчетный период, отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение своих основных задач и функций (для первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, начальников отделов - отсутствие сбоев в работе и качественное выполнение основных задач и функций непосредственно подчиненных сотрудников и отделов).

8. Премия начисляется сотруднику в процентном соотношении от должностного оклада, начисленного в расчетном периоде с учетом фактически отработанного времени, без учёта выплат, надбавок, доплат, компенсационного и стимулирующего характера. Размер премии устанавливается нанимателем в процентах к должностному окладу, а также может определяться в твердой (фиксированной) сумме.

9. Выплата премии производится одновременно с выплатой сотруднику заработной платы за текущий месяц.

10. Выплата премии осуществляется на основании правового акта нанимателя и в соответствии с данным Порядком.

11. Основанием для подготовки проекта соответствующего нормативного акта являются представления (ходатайства) о выплате премии.

Представление (ходатайство) вносится ответственным должностным лицом с предоставлением списка сотрудников, подлежащих премированию, с указанием фактически отработанного времени за конкретный период.

12. Сотруднику может быть снижен размер премии или он может быть лишен премии в случае неисполнения (недобросовестного исполнения) трудовых обязанностей, нарушения трудовой и финансовой дисциплины,



несоблюдения требований охраны труда и техники безопасности, несоблюдения установленных сроков выполнения поручений и заданий непосредственного руководителя, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин, ненадлежащего качества работы с документами, недостаточного уровня трудовой и исполнительской дисциплины, несоблюдения локальных нормативных актов, условий служебного контракта и т.п.

13. Сотрудникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом «время фактической работы» - это период, в течение которого сотрудник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения сотрудника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет, отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, время болезни, независимо от того, сохранялась за ним заработная плата или нет, за исключением случаев направления в служебные командировки.

14. Сотрудникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях внешнего совместительства, а также вновь принятым в отчетном периоде, премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

15. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный месяц, премия не выплачивается, за исключением увольнения по уважительным причинам. Уважительными причинами увольнения считаются:

- инициатива работодателя;
- перевод на другую работу по согласию сторон;
- перемена места жительства;
- выход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;
- ликвидация (упразднение) муниципального органа, органа публичной власти Запорожской области, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

16. В случае применения к сотруднику дисциплинарного взыскания, в течение срока его действия, меры поощрения к нему не применяются.

17. Премия также не выплачивается сотрудникам:

- заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- находящимся в отпуске по уходу за ребенком;
- уволенным с работы за виновные действия;
- принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания.

18. Премии, выплачиваемые в соответствии с настоящим Порядком, учитываются в средний заработок сотрудников при исчислении его для оплаты отпусков, назначения пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

19. Муниципальным служащим выплачивается материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда один раз в календарном году в размере одного должностного оклада.

19.1. Для расчета размера материальной помощи принимается размер должностного оклада, установленного на день выплаты материальной помощи.

19.2. Муниципальному служащему, отработавшему неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты материальной помощи, в том числе в связи с нахождением в отпуске без сохранения денежного содержания или отпуске по уходу за ребенком, а также при увольнении с муниципальной службы, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному в расчетном периоде времени.

19.3. В случае увольнения с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 3 - 5 части 1 статьи 19 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», материальная помощь не выплачивается.

19.4. При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда муниципальных служащих материальная помощь в размере одного должностного оклада может быть выплачена в связи с заключением брака, рождением ребенка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией, а также в иных случаях острой необходимости. Выплата такой материальной помощи осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателем) на основании письменного заявления муниципального служащего с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.



В данном Постановлении  
прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью  
6 (шесть) листов

Имя

*[Handwritten signature]* ИИНОВ

