



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.07.2024

№ 3638

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 01.02.2018 г. № 502 «Об утверждении Положения «Об условиях осуществления ежемесячного денежного поощрения, выплаты премии за выполнение особо важного и сложного задания, премии по результатам работы в отчетном периоде, единовременной премии работникам Администрации МГО, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО»

В целях проведения последовательной работы по оптимизации системы муниципального управления, в том числе оплаты труда в органах местного самоуправления Миасского городского округа, оценки эффективности деятельности сотрудников Администрации Миасского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Миасского городского округа, оценки их личного вклада, определения размеров надбавок стимулирующего характера, в соответствии с действующими Положением «О порядке денежного содержания муниципальных служащих в Миасском городском округе, Положением «О порядке оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Миасского городского округа, и работников, занимающих профессии рабочих», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 01.02.2018 г. № 502 «Об утверждении Положения «Об условиях осуществления ежемесячного денежного поощрения, выплаты премии за выполнение особо важного и сложного задания, премии по результатам работы в отчетном периоде, единовременной премии работникам Администрации МГО, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО», а именно в Приложении к вышеуказанному постановлению Администрации Миасского городского округа:

1) Первый и второй абзацы в пункте 5 изложить в новой редакции:

«5. Трудовая деятельность работника оценивается по результатам выполнения показателей эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника, которые отражают достигаемый результат труда каждого работника за счет профессиональной компетенции при подготовке, принятии и реализации вопросов местного значения по соответствующей специализации, с учетом личного вклада в результаты работы Администрации МГО, органа местной администрации с правом юридического лица Администрации МГО.

Показатели эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника в оцениваемом периоде, критерии оценки их выполнения и проценты уменьшения уровня ежемесячного денежного поощрения установлены в Таблице 1. Оцениваемый период устанавливается месяц, квартал, полугодие, год.»

2) В строке 5 Таблицы 1 в пункте 5 слова: «от 50 до 100 (по решению Балансовой комиссии Администрации МГО» заменить на число и слово: «50 процентов».

3) Пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности муниципальных служащих Администрации МГО, работников, занимающих должности, не отнесенные к

должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации МГО, работников, замещающих профессии рабочих в Администрации МГО, руководителей органов местной администрации с правом юридического лица, оценки их личного вклада (пункт 5 настоящего Положения) производится в порядке подчиненности согласно структуре Администрации МГО: Главой Округа, Первым заместителем Главы Округа, заместителями Главы Округа по направлениям работы, руководителем управления в составе Администрации МГО, руководителем самостоятельного структурного подразделения Администрации МГО, руководителем аппарата, руководителями органов местной администрации с правом юридического лица.»

4) Первый абзац в пункте 7 изложить в новой редакции:

«7. Размеры ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации МГО, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации МГО, работников, замещающих профессии рабочих в Администрации МГО, руководителей органов местной администрации с правом юридического лица, установленные в соответствующих Трудовых договорах (приложениях к Трудовым договорам или дополнительных соглашениях к ним), увеличиваются конкретным работникам с учетом личного вклада в результаты работы Администрации МГО, органа Администрации МГО с правом юридического лица, досрочного и качественного выполнения плановых и внеплановых заданий, добросовестного и своевременного исполнения своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями в соответствии с трудовыми договорами, при выполнении следующих показателей эффективности деятельности работника.»

5) В таблице 2 в пункте 7 по тексту третьей колонки слово и число: «до 200» заменить на число: «100».

6) Пункты 9 и 17 исключить.

7) Пункт 12 дополнить абзацами следующего содержания:

«Размер премии за выполнение особо важного и сложного задания муниципальному служащему Администрации МГО, работнику, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Администрации МГО (далее по тексту настоящего пункта – работники), определяется и устанавливается с учетом степени важности и срочности выполняемой работы.

К категории заданий особой важности и сложности относятся:

- проекты, направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Округа;
- образцовое и досрочное выполнение особо сложных (по временным и физическим ресурсам) или особо важных заданий и поручений Главы Миасского городского округа, с учетом структурной подчиненности: Первого заместителя Главы Округа, заместителей Главы Округа по направлениям работы, руководителя аппарата Администрации МГО) в интересах населения и бюджета Округа, закрепленных в протоколах поручений;
- подготовка докладов для Главы Округа;
- подготовка и проведение мероприятий городского или областного уровня на территории Округа;
- достижение высоких конечных результатов при внедрении новых форм и методов работы в органах местного самоуправления Округа;
- существенное снижение затрат бюджета Округа или увеличение доходной части бюджета Округа, давшие значительный экономический эффект;
- участие в сложных судебных заседаниях, в том числе повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета Округа;
- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давшие высокий экономический эффект;
- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей, послуживших основанием для поощрения на региональном или государственном уровне;
- разработка и внедрение рационализаторских предложений;

- внесение работником предложений, улучшающих работу органов местного самоуправления Округа в целом (за исключением предложений, неоправданно увеличивших документооборот и расход бюджетных средств);
- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития Округа проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления МГО, направленных на повышение эффективности муниципального управления;
- своевременная и четкая организация руководителями Администрации МГО, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО деятельности подчиненных сотрудников по выполнению особо важного и сложного задания;
- иные задания, выполнение которых направлено на социально-экономическое развитие Округа, повышение результативной и эффективной деятельности органов местного самоуправления Округа.

Перечни особо важных и срочных заданий утверждаются должностными лицами Администрации МГО с учетом структурной подчиненности Администрации МГО по согласованию с вышестоящим руководителем Администрации МГО или Главой Округа в случае прямой подчиненности. Перечень в обязательном порядке должен содержать следующую информацию: наименование особо важного и сложного задания (проекты, мероприятия); наименование показателя, характеризующего результат выполнения задания (критерий оценки выполнения мероприятия, задания); сроки выполнения; ответственные сотрудники Администрации МГО.

К критериям оценки выполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий при определении конкретного размера премии относятся (в зависимости от занимаемой должности):

1) Для руководителей Администрации МГО, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО (далее по тексту настоящего пункта - руководители):

- положительные результаты: профессиональной служебной деятельности конкретного руководителя; подведомственных муниципальных учреждений МГО и муниципальных унитарных предприятий МГО;
- успешное выполнение особо важных и сложных заданий;
- внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы подведомственной сферы деятельности;
- качественное выполнение поручений вышестоящего руководителя с учетом обеспечения задач и функций в соответствующей сфере деятельности;
- качественная организация и успешное проведение социально значимых проектов в соответствующей сфере деятельности;
- своевременное и качественное выполнение в полном объеме должностных обязанностей, установленных конкретным трудовым договором и должностной инструкцией, достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей.

2) Для муниципальных служащих Администрации МГО (кроме руководителей):

- своевременное и качественное выполнение в полном объеме должностных обязанностей, установленных конкретным трудовым договором и должностной инструкцией;
- личный вклад работника в общие результаты работы, а именно: оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов и выполнении поручений непосредственного руководителя;
- подготовка докладов, служебных записок, писем, содержащих аналитическую информацию по отдельным вопросам выполнения задач и функций Администрации МГО;
- оперативная и качественная подготовка заключений на проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Округа;
- подготовка методических материалов, информационных писем методического характера по вопросам применения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов;
- участие в подготовке и проведении совещаний, форумов и иных мероприятий местного, республиканского и межрегионального уровня;

- своевременное, качественное выполнение в полном объеме особо важных и сложных заданий по обеспечению функций и задач Администрации МГО.

Премия за выполнение особо важного и сложного задания носит единовременный характер, устанавливается работнику при успешном выполнении показателей результатов непосредственно после выполнения особо важного и сложного задания.

Премия за выполнение особо важного и сложного задания не устанавливается работнику в следующих случаях:

- наличие (более одного (-ой)) в течение оцениваемого периода: мотивированного предупреждения, нарекания, претензии, служебной записки (ходатайства или подобного рода документа) о некачественном, недобросовестном, несвоевременном исполнении сотрудником должностных обязанностей или не соблюдении сотрудником правил и норм, установленных для осуществления трудовой деятельности;

- наличие более одной в течение оцениваемого периода обоснованной жалобы;

- наличие в течение оцениваемого периода: дисциплинарного взыскания; предписания, представления, требования (другого документа, имеющего отношение к данному вопросу) прокуратуры, других правоохранительных органов, Контрольно-счетных палат разного уровня, других федеральных и региональных органов.

Размер премии за выполнение особо важного и сложного задания определяется в виде фиксированной суммы (в процентах от размера должностного оклада или в абсолютной величине).

В соответствии со структурной подчиненностью Администрации МГО должностные лица, утвердившие перечень особо важных и срочных заданий, представляют секретарю Балансовой комиссии Администрации МГО в порядке и сроки, установленные Положением о Балансовой комиссии Администрации МГО, утверждаемом правовым актом Администрации МГО, следующие документы:

- отчет о выполнении заданий с предложениями о размерах премии за выполнение особо важного и сложного задания: отчет в обязательном порядке должен быть согласован с вышестоящим руководителем или Главой Округа при прямом подчинении;

- утвержденный Перечень особо важных и сложных заданий;

- письмо (ходатайство) с предложением об установлении премии за выполнение особо важного и сложного задания конкретному работнику.».

8) Второй абзац в пункте 18 исключить.

9) Положение «Об условиях осуществления ежемесячного денежного поощрения, выплаты премии за выполнение особо важного и сложного задания, премии по результатам работы в отчетном периоде, единовременной премии работникам Администрации МГО, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО» дополнить пунктом 19 следующего содержания:

«19. Единовременное премирование по итогам работы за месяц, квартал, год работников Администрации МГО осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании распоряжения соответствующих должностных лиц, наделенных правом издавать распоряжения по персоналу, с указанием размеров единовременного премирования по конкретному работнику, с учетом его личного вклада в общие результаты работы в оцениваемом периоде. В случае установления разных размеров единовременного премирования работников за месяц, квартал, год, в распоряжении указываются критерии их установления.

Единовременное премирование работников Администрации МГО по итогам работы за месяц, квартал, год устанавливается и начисляется пропорционально фактически отработанному времени в оцениваемом периоде.

Итоги работы за месяц, квартал характеризуются добросовестным, качественным, своевременным выполнением работником функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией по занимаемой должности (профессии рабочего), плановых, внеплановых работ, заданий, поручений.

Размеры единовременного премирования по итогам работы за год устанавливаются на основании заключений проведенной оценки результатов труда:

- работников Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО, занимающих следующие должности: Первого заместителя Главы Округа; заместителей Главы Округа по направлениям работы; руководителей органов местной

администрации с правом юридического лица; руководителя аппарата Администрации МГО; начальников управлений Администрации МГО – на основании выполнения в оцениваемом периоде показателей эффективности профессиональной деятельности руководителей Администрации МГО, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО, критериев оценки их выполнения в оцениваемом периоде, утвержденных Положением о комплексной оценке муниципальных служащих Администрации МГО, отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО (распоряжение Администрации МГО 23.12.2019 г. № 478-р);

- работников Администрации МГО, кроме вышеперечисленных работников в пятом абзаце настоящего пункта – на основании выполнения показателей эффективности деятельности работников, оценки личного вклада, критериев оценки их выполнения в оцениваемом периоде, утвержденных настоящим Положением.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа направить настоящее постановление для включения в Регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Главы Миасского городского округа по направлениям работы.

Исполняющий обязанности Главы
Миасского городского округа

О.Г. Буданов