



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Положения «О премировании и поощрениях в Контрольно-счетной палате города Таганрога»

На основании статей 129 и 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 12 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Решения Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге» и Решения Городской Думы города Таганрога от 21.12.2016 № 228 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Таганрога»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О премировании и поощрениях в Контрольно-счетной палате города Таганрога» (приложение).
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога ;
 - 2.2. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 29.12.2021 № 24 «О внесении изменений в приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 17.10.2017 № 17 «Об утверждении Положения о премировании в Контрольно-счетной палате города Таганрога»;
 - 2.3. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 27.12.2022 № 29 О внесении изменений в приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 17.10.2017 № 17 «Об утверждении Положения о премировании в Контрольно-счетной палате города Таганрога»;
 - 2.4. приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 29.12.2023 № 30 О внесении изменений в приказ председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 17.10.2017 № 17 «Об утверждении Положения о премировании в Контрольно-счетной палате города Таганрога».
3. Начальнику отдела правового, методологического, кадрового и материального обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога Лаптевой М.Ю:
 - 3.1. ознакомить работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога с настоящим приказом под подпись;

3.2. ознакомлять при приеме на работу в Контрольно-счетную палату города Таганрога новых работников с Положением, утвержденным настоящим приказом.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия, за исключением пунктов 2, 3, 5-14 Положения «О премировании и поощрениях в Контрольно-счетной палате города Таганрога».

Пункты 2, 3, 5-14 Положения «О премировании и поощрениях в Контрольно-счетной палате города Таганрога» вступают в силу со дня принятия и применяются к правоотношениям, возникшим с 21.02.2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога Шарафутдинову Т.А.

**Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога**

О.В. Субботина

Начальник отдела правового,
методологического, кадрового
и материального обеспечения

М.Ю. Лаптева

ПОЛОЖЕНИЕ
«О премировании и поощрениях в Контрольно-счетной палате города Таганрога»

Глава 1. Общие положения

1. Положение «О премировании и поощрениях в Контрольно-счетной палате города Таганрога» (далее – Положение) разработано на основании статей 129 и 191 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 12 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», статьи 22 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 «Об образовании Контрольно-счетной палаты города Таганрога», Решения Городской Думы города Таганрога от 22.04.2011 № 296 «О денежном содержании и дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в городе Таганроге» (далее – Решение «О денежном содержании...») и Решения Городской Думы города Таганрога от 21.12.2016 № 288 «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Таганрога» (далее – «Решение «Об оплате труда...»).

2. Настоящее Положение определяет:\

1) порядок принятия решений председателем Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – Палата) о выплате премий муниципальным служащим аппарата Палаты (далее – муниципальные служащие), в том числе сроки подготовки соответствующих документов и другие процедуры;

2) условия и порядок премирования работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Палаты и обслуживающего персонала Палаты (далее – работники из числа технического и обслуживающего персонала);

3) порядок принятия решений о поощрении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и работников из числа технического и обслуживающего персонала.

3. Решение о выплате премии муниципальным служащим, работникам из числа технического и обслуживающего персонала, о поощрении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников из числа технического и обслуживающего персонала принимается председателем Палаты и оформляется соответствующим распоряжением.

4. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог», предусмотренных Палате в соответствующем финансовом году на оплату труда.

**Глава 2. Премирование лиц, замещающих муниципальные должности,
и муниципальных служащих, в том числе за выполнение особо важных
и сложных заданий**

5. Премирование лиц, замещающих муниципальные должности, производится ежемесячно по результатам работы за месяц и одновременно за выполнение особо важных и сложных заданий.

Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности, выплачиваются в размерах и в порядке, установленных Положением «О порядке выплаты премий лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим в городе Таганроге», утвержденным Решением «О денежном содержании...».

6. Премирование муниципальных служащих производится в целях повышения их заинтересованности в результатах деятельности Палаты и качества выполнения их должностных обязанностей с учетом обеспечения муниципальными служащими задач и функций Палаты, исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Муниципальные служащие премируются ежемесячно по результатам работы за месяц.

Премирование муниципальных служащих может производиться единовременно за выполнение особо важных и сложных заданий при наличии экономии по фонду оплаты труда.

Премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением «О порядке выплаты премий лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим в городе Таганроге», утвержденным Решением «О денежном содержании...», с учетом настоящего Положения.

7. Премии муниципальным служащим по результатам работы за месяц выплачиваются с учетом ограничения размера премии, установленного частью 3 статьи 2 Положения «О порядке выплаты премий лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим в городе Таганроге», утвержденного Решением «О денежном содержании...».

8. В целях премирования по результатам работы за месяц муниципальных служащих оформляются:

1) заместителем председателя Палаты сводная служебная записка на имя председателя Палаты о премировании главного бухгалтера Палаты, начальника отдела правового, методологического, кадрового и материального обеспечения (далее - ПМКиМО), муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении заместителя председателя, а также в отношении муниципальных служащих, по которым поданы служебные записки лицами, указанными в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта (далее - сводная служебная записка) ;

2) аудиторами Палаты служебные записки на имя заместителя председателя Палаты о премировании муниципальных служащих, входящих в состав возглавляемых ими аудиторских направлений;

3) главным бухгалтером Палаты и начальником отдела ПМКиМО служебные записки на имя заместителя председателя Палаты о премировании муниципальных служащих, находящихся в их непосредственном подчинении.

9. В случае отсутствия заместителя председателя Палаты в связи с отпуском, болезнью командировкой или по иным основаниям, сводная служебная записка, предусмотренная подпунктом 1 пункта 8 настоящего Положения, оформляется начальником отдела ПМКиМО.

В случае одновременного отсутствия заместителя председателя и начальника отдела ПМКиМО в связи с отпуском, болезнью командировкой или по иным основаниям, сводная служебная записка, предусмотренная подпунктом 1 пункта 8 настоящего Положения, оформляется специалистом-экспертом отдела ПМКиМО.

В случае отсутствия аудитора Палаты, главного бухгалтера Палаты или начальника отдела ПМКиМО в связи с отпуском, болезнью командировкой или по иным основаниям служебные записки, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 8 настоящего Положения, не оформляются, а вся необходимая информация о премировании муниципальных

служащих входящих в состав соответствующего аудиторского направления или находящихся в непосредственном подчинении соответственно главного бухгалтера Палаты, начальника отдела ПМКиМО, указывается в сводной служебной записке, предусмотренной подпунктом 1 пункта 8 настоящего Положения.

10. Оценка эффективности работы муниципального служащего в соответствующем месяце производится на основании критериев оценки эффективности, предусмотренных Приложением 1 к Положению «О порядке выплаты премий лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим в городе Таганроге», утвержденному Решением «О денежном содержании...» (далее – критерии оценки эффективности).

11. В служебных записках лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 8 настоящего Положения, в отношении каждого муниципального служащего указываются коэффициент, предусмотренный Приложением 1 к Положению «О порядке выплаты премий лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим в городе Таганроге», утвержденному Решением «О денежном содержании...» и соответствующий ему критерий оценки эффективности.

12. Служебные записки, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 8 настоящего Положения, направляются заместителю председателя Палаты для включения необходимой информации в сводную служебную записку не менее чем за два рабочих дня до окончания месяца, по результатам которого производится премирование.

13. Заместитель председателя Палаты в течение 1 рабочего дня оформляет сводную служебную записку, которая должна содержать по каждому муниципальному служащему коэффициент и критерий оценки эффективности, предусмотренные Приложением 1 к Положению «О порядке выплаты премий лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим в городе Таганроге», утвержденному Решением «О денежном содержании...», а так также размер премии в процентах к должностному окладу.

Сводная служебная записка направляется председателю Палаты для согласования не позднее последнего рабочего дня месяца, по результатам которого производится премирование.

Решение о размере премий принимается председателем Палаты с учетом сводной служебной записки.

14. На основании сводной служебной записки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 9 настоящего Положения, с соответствующей резолюцией председателя Палаты отдел ПМКиМО в течение одного рабочего дня со дня их получения подготавливает и представляет на подпись председателю Палаты проект распоряжения о премировании муниципальных служащих за соответствующий месяц.

15. Единовременное премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий производится на основании служебной записки с предложением о выплате такой премии, которая подается на имя председателя Палаты.

С предложением о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий могут обратиться заместитель председателя Палаты, аудитор Палаты, главный бухгалтер Палаты или начальник отдела ПМКиМО.

В служебной записке должны быть указаны конкретные задания, за выполнение которых предлагается премировать муниципального служащего, в чем состоит их особая важность или сложность, а также размер предлагаемой к выплате премии.

Размер премии за выполнение особо важных заданий может быть указан как в абсолютном значении, так и в процентном отношении или в количестве должностных окладов.

16. На основании служебной записки, предусмотренной пунктом 16 настоящего Положения, отдел ПМКиМО в течение одного рабочего дня со дня получения служебной записки с соответствующей резолюцией председателя Палаты подготавливает и

представляет на подпись проект распоряжения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий.

Глава 3. Условия и порядок премирования технического и обслуживающего персонала Палаты

17. Премирование работников из числа технического и обслуживающего персонала производится в целях поощрения и стимулирования дальнейшего повышения их ответственности за результат и качество работы.

Премирование работников Палаты из числа технического и обслуживающего персонала производится по результатам работы за месяц.

Работникам из числа технического и обслуживающего персонала могут выплачиваться премии за выполнение разовых и иных поручений.

18. Премии по результатам работы за месяц и за выполнение разовых и иных поручений работникам из числа технического и обслуживающего персонала выплачиваются в порядке и на условиях, установленных настоящим Положением, в пределах размеров, установленных Решением «Об оплате труда...».

Премии по результатам работы за месяц выплачиваются работникам из числа технического и обслуживающего персонала с учетом ограничения размера премии, установленного Решением «Об оплате труда...».

19. Премирование работников из числа технического и обслуживающего персонала по результатам работы за месяц осуществляется на основе следующих показателей премирования:

1) надлежащее и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

2) своевременная, качественная подготовка документов, соблюдение установленных требований к их оформлению;

3) своевременное и в полном объеме исполнение поручений непосредственного и (или) вышестоящего руководителей;

4) самостоятельность и оперативность в исполнении поручений непосредственного и (или) вышестоящего руководителей;

5) отсутствие:

замечаний по исполнению приказов, распоряжений председателя Палаты, поручений непосредственного и (или) вышестоящего руководителей;

нарушений правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;

некачественного исполнения документов и поручений непосредственного и (или) вышестоящего руководителей;

нарушений установленных сроков исполнения документов, выполнения поручений непосредственного и (или) вышестоящего руководителей или положений должностной инструкции;

нарушений приказов и распоряжений председателя Палаты;

дисциплинарных взысканий.

20. Начальник отдела ПМКиМО, а в случае его отсутствия в связи с отпуском, болезнью, командировкой или по иным основаниям - специалист-эксперт отдела ПМКиМО, подает на имя председателя Палаты служебную записку, в которой указывает один или несколько показателей премирования, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения, а также предлагаемый размер премии.

В случае если работником из числа технического или обслуживающего персонала показатели премирования не были достигнуты полностью или частично, в служебной записке указываются конкретные факты, не позволившие их достигнуть.

В случае если недостижение или не полное достижение показателей премирования, явилось следствием наличия дисциплинарного взыскания, к служебной записке прилагается копия распоряжения председателя Палаты о применении к соответствующему работнику дисциплинарного взыскания.

Недостижение или не полное достижение указанных показателей, является основанием для выплаты премии в пониженном размере.

Служебная записка подается не позднее последнего рабочего дня соответствующего месяца.

21. На основании служебной записки с соответствующей резолюцией председателя Палаты отдел ПМКиМО в течение одного рабочего дня со дня ее получения подготавливает и представляет на подпись председателю Палаты проект распоряжения о премировании работников из числа технического и обслуживающего персонала по результатам работы за соответствующий месяц.

22. Премирование работников из числа технического и обслуживающего персонала по результатам выполнения разовых и иных поручений производится одновременно на основании служебной записки с предложением о выплате такой премии, подаваемой на имя председателя Палаты.

С предложением о выплате премии по результатам выполнения разовых и иных поручений работников из числа технического и обслуживающего персонала могут обратиться заместитель председателя Палаты, аудитор Палаты, главный бухгалтер Палаты или начальник отдела ПМКиМО.

В служебной записке должны быть указаны конкретные факты (разовые и иные поручения), являющиеся основанием для выплаты премии, а также размер предлагаемой к выплате премии.

23 На основании служебной записки, предусмотренной пунктом 22 настоящего Положения отдел ПМКиМО в течение одного рабочего дня со дня получения служебной записки с соответствующей резолюцией председателя Палаты подготавливает и представляет на подпись проект распоряжения о премировании по результатам выполнения разовых и иных поручений.

Глава 4. Порядок принятия решений о поощрениях

24. За добросовестное выполнение обязанностей по замещаемой должности лица, замещающих муниципальные должности заместителя председателя и аудиторов Палаты могут быть поощрены:

- 1) объявлением благодарности;
- 2) выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 3) объявлением благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 4) награждением ценным подарком;
- 5) награждением почетной грамотой Палаты;
- 6) награждением почетной грамотой Палаты с выплатой единовременного денежного вознаграждения.

25. За добросовестное выполнение муниципальными служащими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, муниципальные служащие могут быть поощрены:

- 1) объявлением благодарности;
- 2) выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 3) объявлением благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- 4) награждением ценным подарком;
- 5) награждением почетной грамотой Палаты;

б) награждением почетной грамотой Палаты с выплатой единовременного денежного вознаграждения.

26. За добросовестно исполнение трудовых обязанностей работники из числа технического и обслуживающего персонала могут быть поощрены:

- 1) объявлением благодарности;
- 2) выплатой премии;
- 3) награждением ценным подарком;
- 4) награждением почетной грамотой Палаты;
- 5) представлением к званию лучшего по профессии.

27. Поощрение производится с учетом общей оценки выполнения заместителем председателя, аудитором Палаты, обязанностей по замещаемой должности, общей оценки службы соответствующего муниципального служащего, работы соответствующего работника из числа технического и обслуживающего персонала, и приурочивается к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Для целей настоящего Положения юбилейными датами признаются 50, 55 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения лица, представляемого к поощрению, а также 5 лет, 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня создания Палаты. При этом датой создания Палаты признается 17.02.2014 года - дата принятия Городской Думой города Таганрога Решения о ее образовании.

28. Поощрение осуществляется по инициативе председателя, заместителя председателя, аудитора Палаты, главного бухгалтера Палаты или начальника отдела ПМКиМО.

Инициатива председателя Палаты оформляется соответствующим поручением о подготовке распоряжения о поощрении.

Инициатива заместителя председателя, аудитора Палаты, главного бухгалтера Палаты или начальника отдела ПМКиМО оформляется служебной запиской, подаваемой на имя председателя Палаты.

29. В служебной записке, предусмотренной пунктом 28 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которое предлагается поощрить, информация, предусмотренная абзацем первым пункта 27 настоящего Положения, а также предлагаемый вид поощрения.

В случае, если в качестве поощрения указана выплата единовременного денежного вознаграждения, объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения, награждение почетной грамотой Палаты с выплатой единовременного денежного вознаграждения или выплата премии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 26 настоящего Положения, в служебной записке должен быть указан размер единовременного денежного вознаграждения, премии.

Размер единовременного денежного вознаграждения, премии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 26 настоящего Положения, может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) или в количестве должностных окладов (ставок заработной платы).

Максимальный размер единовременного денежного вознаграждения не может превышать установленного поощряемому лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему должностного оклада.

Максимальный размер премии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 26 настоящего Положения, не может превышать установленного должностного оклада поощряемого работника, из числа технического персонала, установленной ставки заработной платы поощряемого работника, из числа обслуживающего персонала.

30. На основании поручения председателя Палаты или служебной записки, предусмотренной пунктом 28 настоящего Положения, отдел ПМКиМО в течение одного рабочего дня со дня получения поручения председателя Палаты или служебной записки с

соответствующей резолюцией председателя Палаты подготавливает и представляет на подпись проект распоряжения о поощрении.

31. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку (при наличии) поощренного лица, а в отношении лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего – также в личное дело.

Глава 5. Порядок осуществления выплат

32. Фонд для выплаты премий по результатам работы за месяц лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и работникам из числа технического и обслуживающего персонала, а также премий за выполнение особо важных и сложных заданий лицам, замещающим муниципальные должности, формируется в пределах фонда оплаты труда по утвержденной бюджетной смете Палаты.

33. Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим, премий за выполнение разовых и иных поручений работникам из числа технического и обслуживающего персонала Палаты, единовременного денежного вознаграждения и премии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 26 настоящего Положения, осуществляется за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.

34. Начисление премий лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим работникам из числа технического и обслуживающего персонала по результатам работы за месяц производится пропорционально фактически отработанному времени.

Начисление премий лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий, премий работникам из числа технического и обслуживающего персонала Палаты за выполнение разовых и иных поручений, единовременного денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и премии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 26 настоящего Положения, осуществляется независимо от фактически отработанного работником времени.

35. При изменении размеров должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников из числа технического персонала, ставок заработной платы обслуживающего персонала начисление выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится с учетом должностных окладов, ставок заработной платы, установленных на первое число месяца, в котором произошли изменения.

36. Выплата лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим, работникам из числа технического и обслуживающего персонала премий по результатам работы за месяц производится одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц, по результатам которого осуществляется премирование.

Выплата лицам, замещающим муниципальные должности, премий за выполнение особо важных и сложных заданий производится одновременно с заработной платой за декабрь.

Выплата муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий, работникам из числа технического и обслуживающего персонала Палаты премий за выполнение разовых и иных поручений, единовременного денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и премии, предусмотренной подпунктом 2 пункта 26 настоящего Положения, может производиться одновременно с выплатой заработной платы за первую половину месяца или месяц.

37. Премии лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим по результатам работы за месяц, за выполнение особо важных и сложных заданий, премии работникам из числа технического и обслуживающего персонала по

результатам работы за месяц, за выполнение разовых и иных поручений учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Единовременное денежное вознаграждение и премия, предусмотренная подпунктом 2 пункта 26 настоящего Положения, при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации не учитываются.