



ПРОЕКТ

**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2017 г.

№ _____

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

На основании 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»,

1. Утвердить Положение «О премировании в Контрольно-счетной палате города Таганрога» (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 23.06.2014 № 2 «Об утверждении Положения «О премировании сотрудников Контрольно-счетной палаты города Таганрога».

3. Начальнику отдела правового, кадрового и технического обеспечения Контрольно-счетной палаты города Таганрога (Лаптева М.Ю):

3.1. ознакомить работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога с настоящим приказом под подпись;

3.2. ознакомливать 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.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Контрольно-счетной
Палаты города Таганрога**

Ю.В. Лакаев

Начальник отдела правового, кадрового
и технического обеспечения Контрольно-
счетной палаты города Таганрога

М.Ю. Лаптева

Приложение
к приказу председателя
Контрольно-счетной палаты
города Таганрога
от _____ № _____

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

Глава 1. Общие положения

1. Положение «О премировании в Контрольно-счетной палате города Таганрога» (далее – Положение) разработано на основании 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 № 228 «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 Палаты, в том числе сроки подготовки соответствующих писем, проектов документов, необходимые согласования и другие процедуры;

2) условия и порядок премирования технического персонала Палаты и обслуживающего персонала Палаты (далее - технический и обслуживающий персонал Палаты).

3. Премия – это денежная сумма, выплачиваемая:

1) муниципальному служащему в целях повышения его заинтересованности в результатах деятельности Палаты и качества выполнения им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) техническому и обслуживающему персоналу Палаты в целях поощрения и стимулирования дальнейшего повышения его ответственности за результат и качество работы.

4. Премирование муниципальных служащих Палаты, технического и обслуживающего персонала Палаты подразделяется на два вида:

1) премирование, предусмотренное системой оплаты труда;

2) премирование (награждение) вне системы оплаты труда.

5. К премиям, входящим в первый вид премирования относятся премии выплачиваемые:

1) муниципальным служащим – за выполнение особо важных и сложных заданий;

2) обслуживающему персоналу – по результатам работы за месяц и за выполнение разовых и иных поручений.

К премиям, входящим во второй вид премирования, относятся премии выплачиваемые к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Глава 2. Премирование муниципальных служащих за выполнение особо важных и сложных заданий

6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются муниципальным служащим Палаты, в порядке и на условиях, предусмотренных Положением «О порядке выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным

служащим в городе Таганроге премий за выполнение особо важных и сложных заданий», утвержденным Решением «О денежном содержании...».

7. Премии выплачиваются ежеквартально, а также при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда одновременно.

8. Аудиторы Палаты, руководители соответствующих структурных подразделений Палаты ежеквартально направляют на имя заместителя председателя Палаты для согласования служебные записки с оценкой эффективности работы:

аудиторы Палаты - в отношении муниципальных служащих, входящих в состав возглавляемых ими аудиторских направлений;

руководители соответствующих структурных подразделений Палаты – в отношении муниципальных служащих соответствующих структурных подразделений.

Оценка эффективности работы муниципального служащего в соответствующем квартале производится на основании критериев оценки эффективности, предусмотренных Приложением 2 к Положению «О порядке выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим в городе Таганроге премий за выполнение особо важных и сложных заданий», утвержденному Решением «О денежном содержании...» (далее – критерии оценки эффективности).

В случае, если по критериям оценки эффективности подлежит применению коэффициент выше или ниже коэффициента 1,0, аудитор Палаты (руководитель соответствующего структурного подразделения Палаты) в служебной записке указывает конкретных факты, влияющие на необходимость его увеличения или уменьшения. При уменьшении коэффициента к служебной записке прикладывается письменное объяснение муниципального служащего, а при наличии дисциплинарного взыскания – копия распоряжения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

9. Служебные записки направляются заместителю председателя Палаты не менее чем за три рабочих дня до окончания последнего месяца соответствующего квартала.

10. Заместитель председателя Палаты на основании служебных записок аудиторов Палаты, руководителей структурных подразделений Палаты подготавливает на имя председателя Палаты служебную записку, которая должна содержать по каждому муниципальному служащему Палаты коэффициент к должностному окладу, предусмотренный Приложением 1 к Положению «О порядке выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим в городе Таганроге премий за выполнение особо важных и сложных заданий», утвержденному Решением «О денежном содержании...» коэффициент и критерий оценки эффективности.

Служебная записка направляется председателю Палаты не позднее последнего рабочего дня последнего месяца квартала.

11. На основании служебной записки заместителя председателя отдел правового, кадрового и технического обеспечения (далее – отдел ПКИТО) в течение одного рабочего дня со дня получения служебной записки с соответствующей резолюцией председателя Палаты подготавливает и представляет на подпись председателю Палаты проект распоряжения о премировании муниципальных служащих за соответствующий квартал.

12. Муниципальным служащим одновременно может выплачиваться премия по результатам выполнения разовых и иных поручений.

13. Ходатайство (служебная записка) о выплате премии, предусмотренной пунктом 12 настоящего Положения, подается на имя председателя Палаты заместителем председателя Палаты.

В ходатайстве (служебной записке) должны быть указаны конкретные факты (разовые и иные поручения), повлиявшие на результаты работы Палаты, личный вклад муниципального служащего представляемого к премированию, а также размер предлагаемой к выплате премии, с учетом ограничения, предусмотренного частью 2 статьи 3 Положения «О порядке выплаты лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим в городе

Таганроге премий за выполнение особо важных и сложных заданий», утвержденного Решением «О денежном содержании...».

14. На основании служебной записки заместителя председателя отдел ПКИТО в течение одного рабочего дня со дня получения служебной записки с соответствующей резолюцией председателя Палаты подготавливает и представляет на подпись проект распоряжения о премировании.

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

15. Премирование технического и обслуживающего персонала Палаты 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.

16. Руководитель соответствующего структурного подразделения подает на имя председателя Палаты служебную записку, в которой указывает один или несколько показателей премирования, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, а также предлагаемый размер премии, исходя из размеров, предусмотренных Положением «Об оплате труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и обслуживающего персонала органов местного самоуправления города Таганрога», утвержденным Решением об оплате труда.

В случае, если работником из числа технического или обслуживающего персонала показатели премирования не были достигнуты полностью или частично руководитель соответствующего структурного подразделения в служебной записке указывает конкретные факты, не позволившие их достигнуть. Недостижение или не полное достижение указанных показателей, является основанием для выплаты премии в пониженном размере.

Служебная записка подается не менее чем за два рабочих дня до окончания соответствующего месяца.

17. На основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения отдел ПКИТО в течение одного рабочего дня со дня получения служебной записки с соответствующей резолюцией председателя Палаты подготавливает и представляет на подпись председателю Палаты проект распоряжения о премировании технического и обслуживающего персонала по результатам работы за соответствующий месяц.

18. Премирование технического и обслуживающего персонала по результатам выполнения разовых и иных поручений производится одновременно на основании ходатайства (служебной записки) о выплате премии, подаваемого на имя председателя Палаты заместителем председателя Палаты или руководителем соответствующего структурного подразделения.

В ходатайстве (служебной записке) должны быть указаны конкретные факты (разовые и иные поручения), являющиеся основанием для выплаты премии, а также размер предлагаемой к выплате премии. Максимальный размер премии по результатам выполнения разовых и иных поручений не может превышать установленного должностного оклада (ставки заработной платы) премируемого работника.

19. На основании ходатайства (служебной записки), предусмотренной пунктом 18 настоящего Положения отдел ПКИТО в течение одного рабочего дня со дня получения служебной записки с соответствующей резолюцией председателя Палаты подготавливает и представляет на подпись проект распоряжения о премировании.

Глава 4. Премии к юбилейным датам, профессиональным праздникам

20. Муниципальные служащие Палаты, работники из числа технического и обслуживающего персонала могут быть одновременно премированы к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

21. Для целей настоящего Положения юбилейными датами признаются 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения лица, представляемого к премированию, а также 5 лет, 10 лет и каждые последующие 5 лет со дня создания Палаты.

22. Премирование к юбилейным датам, профессиональным праздникам производится с учетом общей оценки службы соответствующего муниципального служащего Палаты, работы соответствующего работника из числа технического и обслуживающего персонала Палаты.

23. Размер премии к юбилейным датам, профессиональным праздникам может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы). Максимальный размер премии к юбилейным датам и профессиональным праздникам не может превышать установленного должностного оклада (ставки заработной платы) премируемого лица.

24. Премирование к юбилейным датам, профессиональным праздникам производится на основании обоснованного ходатайства, подаваемого на имя председателя Палаты заместителем председателя Палаты, аудитором Палаты или руководителем соответствующего структурного подразделения.

25. На основании ходатайства, предусмотренного пунктом 24 настоящего Положения отдел ПКИТО в течение одного рабочего дня со дня получения ходатайства с соответствующей резолюцией председателя Палаты подготавливает и представляет на подпись проект распоряжения о премировании.

Глава 5. Порядок выплаты премий

26. Премии муниципальным служащим Палаты, работникам из числа технического и обслуживающего персонала Палаты выплачиваются за счет средств бюджета города Таганрога.

27. Фонд для выплаты премий муниципальным служащим Палаты за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемых ежеквартально, и премии работникам из числа технического и обслуживающего персонала по результатам работы за месяц формируется в пределах фонда оплаты труда по утвержденной бюджетной смете Палаты.

28. Выплата премий муниципальным служащим Палаты, работникам из числа технического и обслуживающего персонала Палаты за выполнение разовых и иных

поручений, а также выплата премий к юбилейным датам, профессиональным праздникам осуществляется за счет сложившейся экономии по фонду оплаты труда.