



**ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЬ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ ШЕЭР
БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2025

№ 201п

**О принятии «Положения о
премировании работников
Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образования в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, руководствуясь Уставом Голопристанского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять «Положение о премировании работников Администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области» (прилагается)
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2025 года и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

 **В.В. Титаренко**

Приложение
к постановлению Главы администрации
Голопристанского муниципального
округа Херсонской области
от 29 августа 2025 № 201п

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников Администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закон от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образования в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области», "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования работников Администрации Голопристанского муниципального округа (далее - работники Администрации), направлено на повышение исполнительской дисциплины работников, на стимулирование достижения высоких результатов в профессиональной деятельности.

1.3. Положение распространяется на муниципальных служащих Администрации Голопристанского муниципального округа (далее Администрация), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2. Основные показатели для премирования

2.1. Премирование работников Администрации осуществляется по результатам работы за отчетный период и производится ежемесячно в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. Премия по результатам (итогам) работы за отчетный период выплачивается работникам за:

2.2.1. своевременное и качественное выполнение:

- функциональных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями каждого работника;
- оперативных заданий руководства особой сложности и важности;
- постановлений, распоряжений и поручений Главы Голопристанского муниципального округа (далее -Главы);

2.2.2. своевременность и полноту исполнения требований,

предусмотренных актами федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами Херсонской области;

2.2.3. своевременную и качественную подготовку проектов постановлений, распоряжений Администрации других документов по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

2.2.4. своевременную и качественную подготовку проектов постановлений, распоряжений Главы Голопристанского муниципального округа и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Главы муниципального округа;

2.2.5. своевременное и качественное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от граждан, предприятий, организаций и иных учреждений;

2.2.6. внедрение новых форм и методов в работу;

2.2.7. оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работников;

2.2.8. соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

2.2.9. внимательное, корректное отношение к посетителям, отсутствие жалоб при исполнении должностных обязанностей;

2.2.10. подготовка, организация и участие в крупных, социально-значимых мероприятиях в соответствующей сфере деятельности;

2.2.9. высокоэффективного выполнения дополнительного объема работ, вызванного служебной необходимостью, а также связанного с временным отсутствием основного работника.

3. Условия премирования

3.1. Премия работникам Администрации выплачивается при условии своевременно, качественно и грамотно выполненной работы, а также отсутствия замечаний по работе со стороны руководителя структурного (отраслевого, функционального) подразделения или территориального органа Администрации, заместителя Главы Администрации, руководителя аппарата Администрации, Главы муниципального округа.

3.2. Премия выплачивается при условии отсутствия дисциплинарного взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4. Размер премирования

4.1. Премирование работников Администрации производится ежемесячно за счет и в пределах средств фонда оплаты труда, сформированного на текущий год из расчета:

- для муниципальных служащих Администрации (в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий) - конкретный размер устанавливается согласно распоряжению Главы Администрации Голопристанского муниципального округа, но не более $\frac{1}{2}$ (одной второй) должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени;

4.2. Размеры ежемесячной премии работникам Администрации определяются Главой Голопристанского муниципального округа на основании оценки исполняющей дисциплины, исходя из их должностного оклада с учетом критериев оценки эффективности работы в отчетном периоде по рекомендациям профильных заместителей Главы Администрации, руководителя аппарата и соответствующих им коэффициентов:

- полученные задания выполнялись качественно в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков - 1,0;

- полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя - 0,9-0,3;

- объем полученных заданий незначителен, полученные задания выполнялись на крайне низком исполнительском уровне с нарушением сроков их исполнения - 0,2.

4.3. Муниципальным служащим и работникам при наличии экономии по фонду оплаты труда может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий, а также премия по итогам (результатам) работы за квартал, праздничная (в том числе профессиональные праздники) и годовая.

Размеры премирования за счет экономии фонда оплаты труда предельными размерами не ограничиваются.

4.4. Не подлежат премированию:

- лица, проработавшие в отчетном периоде в Администрации менее одного месяца;

- лица, имеющие в отчетном периоде не снятое дисциплинарное взыскание и (или) взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком.

5. Порядок премирования работников по результатам работы за месяц

5.1. Премирование работников осуществляется ежемесячно по результатам работы за текущий месяц и оформляется распоряжением Главы Администрации Голопристанского муниципального округа на основании представлений (Приложение № 1): заместителей Главы Администрации, курирующих

деятельность работников и руководителя аппарата Администрации по заместителям Главы Администрации и руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся Главе Администрации.

5.2. Заместители Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации ежемесячно готовят представления на имя Главы Голопристанского муниципального округа на премирование по результатам (итогах) работы муниципальных служащих и работников Администрации, в которых указывают список с должностью, устанавливают коэффициенты с учетом критериев оценки эффективности работы для определения размера премии, а также предложения о лишении работников премии частично или полностью.

5.3. Основные причины для снижения размера премии или лишения премии:

- 1) невыполнение муниципальными служащими и работниками Администрации должностных обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- 2) невыполнение в установленные сроки либо некачественное выполнение постановлений, распоряжений, поручений Главы округа, заместителей Главы Администрации;
- 3) наличие обоснованных письменных претензий, жалоб на действия работников Администрации со стороны структурных (отраслевых, функциональных) подразделений и территориальных органов Администрации, предприятий, учреждений, организаций и населения муниципального округа;
- 4) нарушение муниципальными служащими и работниками установленных сроков либо некачественное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от граждан, предприятий, организаций, учреждений; невыполнение в срок документов, находящихся на контроле;
- 5) несоблюдение муниципальными служащими: ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой; требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов; неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 6) нарушение муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

5.4. Представления на премирование заместители Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации, представляют Главе Голопристанского муниципального округа в срок до 27-го числа текущего месяца.

5.5. Для премирования Глава округа рассматривает представления в течение двух дней и визой подтверждает очередное премирование, а также он вправе снизить размер премии, если присутствуют замечания по работе.

5.6. На основании поступивших представлений о премировании и наличия визы Главы округа о согласовании представлений руководитель аппарата Администрации в течении дня готовит проект распоряжения Главы Администрации Голопристанского муниципального округа о премировании

муниципальных служащих и работников Администрации.

5.7. Решение о премировании муниципальных служащих и работников Администрации оформляется распоряжением Главы Администрации Голопристанского муниципального округа, которое издается не позднее 29-го числа текущего месяца и является основанием для начисления и выплаты премии муниципальным служащим и работникам.

5.8. Полное или частичное лишение премии производится за тот отчетный период, в котором были совершены нарушения в работе или поступило сообщение о них. Если нарушения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот отчетный период, в котором обнаружены эти нарушения.

5.9. Ежемесячная премия начисляется в текущем месяце по результатам работы за текущий месяц и выплачивается одновременно с заработной платой.

5.10. Начисление ежемесячных премий производится пропорционально фактически отработанному времени. Дни, когда работник находился в ежегодном, дополнительных отпусках, отпуске без сохранения заработной платы, на службе в Вооруженных Силах Российской Федерации, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на курсах повышения квалификации, отпуске в связи с обучением в образовательных учебных заведениях, в период временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам отсутствовал на рабочем месте, к фактически отработанному времени не относятся. При изменении размера должностных окладов начисление ежемесячных премий производится с учетом должностных окладов, установленных на первое число месяца, в котором произошло изменение.

5.12. Ежемесячные премии учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.13. Муниципальному служащему и работнику, уволенному с муниципальной службы, выплата премии за месяц, в котором произошло увольнение либо не начисляется, либо начисляется пропорционально фактически отработанному времени согласно распоряжению Главы Администрации Голопристанского муниципального округа, за исключением случаев увольнения муниципального служащего и работника за совершение дисциплинарного проступка.

6. Порядок премирования за выполнение особо важных и сложных заданий, по результатам (итогам) работы

6.1. Премирование муниципальных служащих и работников, при наличии экономии по фонду оплаты труда, за выполнение особо важных и сложных заданий, по итогам работы за квартал и год, осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации Голопристанского муниципального округа, в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Представление о премировании за выполнение служебных заданий особой важности и сложности вносится Главе округа одним из заместителей Главы Администрации, руководителем аппарата Администрации, курирующим деятельность муниципального служащего, в течение 3-х рабочих дней со дня выполнения муниципальным служащим таких служебных заданий.

6.3. К категории служебных заданий особой важности и сложности относятся:

- задания, связанные с разработкой нормативных правовых актов органов местного самоуправления округа, с участием в организации и проведении мероприятий, федеральный или международный характер;
- участие в подготовке, организации, реализации социально значимых проектов, программ в установленной сфере деятельности;
- личный вклад сотрудника в общие положительные результаты работы Администрации, ее структурного (отраслевого, функционального) подразделения или территориального органа;
- образцовое и досрочное выполнение особо сложных (по временным и физическим ресурсам) или важных заданий и поручений Главы округа (его заместителей) в интересах населения округа;
- достижение высоких конечных результатов в процессе внедрения новых форм и методов работы;
- достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;
- внесение муниципальным служащим предложений, улучшающих работу органов местного самоуправления в целом (за исключением предложений, неоправданно увеличивших документооборот и расход бюджетных средств);
- проявление инициативы в подготовке и реализации комплекса мероприятий в рамках выполнения особо важного и сложного задания (в том числе не входящего в компетенцию муниципального служащего);
- своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важного и сложного задания.

6.5. Руководитель аппарата Администрации в течении 2-х рабочих дней со дня поступления представлений, осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Администрации Голопристанского муниципального округа о премировании муниципальных служащих и работников с указанием коэффициента (критерий оценки от 0,2 до 1,0) премии. с учетом наличия экономии фонда оплаты труда.

6.6. Проект распоряжения о премировании муниципальных служащих и работников, рассматривается Главой округа в 2-х рабочих дней со дня его поступления.

6.7. Распоряжение Главы округа о премировании муниципальных служащих издается не позднее 25-го числа месяца последнего месяца в квартале / года, и является основанием для начисления и выплаты премии муниципальным

служащим и работникам за выполнение служебных заданий особой важности и сложности, по итогам работы за квартал и год.

6.8. Премия по итогам работы за квартал и год не выплачивается в случае нахождения муниципального служащего и работника на момент выплаты в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения денежного содержания продолжительностью более трех месяцев, на испытательном сроке, а также при наличии у муниципального служащего и работника дисциплинарного взыскания в отчетном периоде.

7. Порядок премирования по итогам работы за год

7.1. Премирование, при наличии экономии по фонду оплаты труда, по результатам (итогам) работы за календарный год выплачивается муниципальным служащим и работникам, проработавшим не менее шести месяцев в отчетном году, состоящим в списочном составе на 25 декабря и не имеющим дисциплинарных взысканий на 25 декабря, пропорционально фактически отработанному ими времени в зависимости от личного вклада муниципального служащего и работника в общие результаты работы Администрации, ее структурного подразделения.

7.2. Премирование по итогам работы за год производится на основании распоряжения Главы Администрации Голопристанского муниципального округа при наличии экономии фонда оплаты труда.

7.3. Представление о премировании по результатам (итогах) работы за календарный год муниципальному служащему и работнику вносится Главе одним из заместителей Главы Администрации, руководителем аппарата Администрации, курирующим деятельность муниципального служащего и работника, не позднее 2-го декабря текущего года.

7.4. Руководитель аппарата Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня поступления представлений осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Администрации Голопристанского муниципального округа о премировании муниципальных служащих и работников по результатам (итогах) работы за год с указанием размера премии, с учетом наличия экономии фонда оплаты труда Администрации.

Проект распоряжения направляется Главе округа не позднее 5 декабря текущего года.

7.5. Проект распоряжения рассматривается Главой округа в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

7.6. Распоряжение Главы Администрации Голопристанского муниципального округа о премировании муниципальных служащих и работников издается не позднее 10 декабря текущего года и является основанием для начисления и выплаты премии муниципальным служащим и работникам за год.

Приложение № 1
к Положению о премировании
работников Администрации
Голопристанского муниципального
округа Херсонской области

от 2025 №

Главе Голопристанского муниципального округа

(Инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(Наименование должности руководителя, Ф.И.О.)

НА ПРЕМИРОВАНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ (ИТОГАМ) РАБОТЫ

20 год

(период премирования)

№ п/п	Фамилия имя отчество	Занимаемая должность	Коэффициент критерий оценки) от 0,2 до 1,0	Показатель оценки

Рассмотрев результаты (итоги) работы муниципальных служащих/для работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, ходатайствую о премировании

(дата)

(подпись)

(расшифровка)