



**ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЪ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ ШЕЭР
БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 апреля 2026 года

№ 215п

**Об утратившем силу Постановлении
главы Голопристанского муниципального
округа Херсонской области от 29.08.2025г.
№201п, утверждении «Положения о
премировании муниципальных служащих и
лиц, замещающих должности муниципальной службы
в 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 Постановлением Правительства Херсонской области от 10.02.2026г. №07-пп «Об установлении нормативов труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Херсонской области, и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области», «Уставом Голопристанского муниципального округа Херсонской области, на основании решения Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области от 19.02.2026г. №292 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих администрации Голопристанского муниципального округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Полагать утратившим силу с 20.04.2026 года Постановление Главы Голопристанского муниципального округа Херсонской области от 29.08.2025 года №201п «О принятии «Положения о премировании работников Администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области».
2. Утвердить «Положение о премировании муниципальных служащих и лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области» (приложение).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 20 апреля 2026 года и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

В.В. Титаренко

Приложение

к постановлению Главы администрации
Голопристанского муниципального округа
Херсонской области

от 17 апреля 2026 № 215н

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании муниципальных служащих и лиц, замещающих должности муниципальной службы в 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», законом 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 муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее – работников), направлено на повышение исполнительской дисциплины и стимулирование достижения высоких результатов в профессиональной деятельности.

1.3. Положение распространяется на муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее – Администрация).

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 (контрактами) и должностными инструкциями каждого муниципального служащего;
- 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 объёма работ, вызванного служебной необходимостью, а также связанного с временным отсутствием основного работника.

3. Условия премирования

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

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, в течении всего периода за который выплачивается премия.

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 - конкретный размер устанавливается согласно распоряжению Главы Администрации Голопристанского муниципального округа, и не может превышать 13 должностных окладов в расчете на год, пропорционально фактически отработанному времени;

4.2. Размеры ежемесячной премии работникам Администрации определяются Главой Голопристанского муниципального округа на основании оценки исполнительной дисциплины, исходя из их должностного оклада с учетом критериев оценки эффективности работы в отчетном периоде (не более 13 должностных окладов на год) по представлениям профильных заместителей Главы Администрации, руководителя аппарата Администрации 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. Работникам при наличии экономии по фонду оплаты труда может выплачиваться премия по итогам (результатам) работы за квартал, полугодие, год, праздничная (в том числе профессиональные праздники,

юбилеи муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности) за добросовестное исполнение обязанностей и на основании представления непосредственного руководителя, курирующего заместителя Главы Администрации, руководителя аппарата Администрации. Объем премирования определяется в процентном соотношении к максимально установленному размеру премирования, но не может превышать 13 должностных окладов в расчете на год.

4.4. Не подлежат премированию:

- лица, проработавшие в отчетном периоде в Администрации менее одного месяца;
- лица, имеющие в отчетном периоде не снятое дисциплинарное взыскание за период выплаты премии;
- лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком.

5. Порядок премирования по результатам работы за месяц

5.1. Премирование работников осуществляется ежемесячно по результатам работы за текущий месяц и оформляется распоряжением Главы Администрации на основании представлений (Приложение): первого заместителя Главы администрации, заместителей Главы Администрации, курирующих деятельность работников и руководителя аппарата Администрации по заместителям Главы Администрации и руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся Главе Администрации после согласования с Главой Администрации.

5.2. Первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации ежемесячно готовят представления на имя Главы Голопристанского муниципального округа на премирование по результатам (итогах) работы работников Администрации, в которых указывают список с должностью, устанавливают коэффициенты с учетом критериев оценки эффективности работы для определения размера премии.

5.3. Основные причины для снижения размера 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 муниципального 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 первый заместитель Главы Администрации, заместители Главы Администрации, руководитель аппарата Администрации, представляют Главе Администрации в срок до 27-го числа текущего месяца.

5.5. Для премирования Глава Администрации 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 Администрации о согласовании представлений руководитель аппарата Администрации в течении дня готовит проект распоряжения Главы Администрации Голопристанского муниципального округа о премировании работников Администрации.

5.7. Решение о премировании оформляется распоряжением Главы Администрации, которое издается не позднее 29-го числа текущего месяца и является основанием для начисления и выплаты премии работникам.

5.8. Полное лишение премии производится за тот отчетный период, в котором были совершены нарушения в работе или поступило сообщение о них, а следствие – наложение дисциплинарного взыскания. Если нарушения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот отчетный период, в котором обнаружены эти нарушения и наложено дисциплинарное взыскание.

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.

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

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

5.13. Лицу, замещающему должность муниципальной службы премия начисляется и выплачивается ежемесячно, в соответствии с Решением Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

6. Порядок премирования по итогам работы за квартал, полугодие, год

6.1. Премирование при наличии экономии по фонду оплаты труда, по итогам работы за квартал, полугодие и год, осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации Голопристанского муниципального округа, в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Премия по итогам работы за квартал начисляется и выплачивается муниципальным служащим с учетом оценки эффективности и результативности муниципального служащего по итогам работы за квартал.

6.3. Премия по итогам работы за квартал, полугодие 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.

6.4. Премирование по результатам (итогам) работы за квартал, полугодие, год выплачивается работникам, проработавшим не менее четырех, шести месяцев в отчетном году соответственно и не имеющих дисциплинарных взысканий на дату премирования, пропорционально фактически отработанному ими времени в зависимости от личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы Администрации, ее структурных подразделений.

6.5. Премирование по итогам работы за год производится на основании распоряжения Главы Администрации.

6.6. Представление о премировании по результатам (итогам) работы за календарный год муниципальному служащему вносятся Главе Администрации первым заместителем Главы Администрации, заместителями Главы Администрации, руководителем аппарата Администрации, курирующими деятельность муниципальных служащих, не позднее 2-го декабря текущего года.

6.7. Руководитель аппарата администрации в течении 2-х рабочих дней с момента поступления представлений осуществляет подготовку проекта распоряжения Главы Администрации о премировании муниципальных служащих по результатам (итогам) работы за год с указанием размера премии, с учетом наличия экономии фонда оплаты труда в Администрации.

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

6.9. Проект распоряжения рассматривается Главой Администрации в течении одного рабочего дня со дня его поступления.

6.10. Распоряжение Главы Администрации о премировании муниципальных служащих издается не позднее 10 декабря текущего года и является основанием для начисления и выплаты премии муниципальным служащим за год.

6.11. Выплата лицу, замещающему муниципальную должность премии по итогам квартала, полугодия и года, начисляется и выплачивается в соответствии с Решением Совета депутатов Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

7. Порядок премирования к праздникам (в том числе профессиональным), и юбилейным датам муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности

7.1. Премирование, при наличии экономии по фонду оплаты труда, к праздникам (в том числе профессиональным) и юбилейным датам, выплачивается муниципальным служащим, проработавшим не менее

шести месяцев в отчетном году и не имеющим дисциплинарных взысканий, по представлениям непосредственного руководителя муниципального служащего в виде ходатайства с указанием конкретной причины премирования и не может превышать одного должностного оклада.

7.2. Ходатайство рассматривается Главой в течении двух дней с момента регистрации. По итогам положительного решения, работниками кадровой службы готовится распоряжение о премировании к праздникам (в том числе профессиональным) и юбилейным датам.

7.3. Лицу, замещающему должность муниципальной службы премирование, при наличии экономии по фонду оплаты труда, к праздникам (в том числе профессиональным) и юбилейным датам выплачивается в соответствии с Решением Совета депутатов Голопристанского муниципального округа.

Приложение
к Положению о премировании
муниципальных служащих и лиц,
замещающих должности
муниципальной службы в
администрации Голопристанского
муниципального округа
Херсонской области

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)