Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2018 г. N 2811-п/1

О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB532EB19A520319C1A05C26F94803B9F1AEE813B2BA49EA93D7FFC7E67660834FB1337D0D09E6B28C6A8j4L) Администрации городского округа Тольятти Самарской  области от 28.07.2020 N 2262-п/1) |  |

В целях урегулирования вопросов материального стимулирования труда работников администрации городского округа Тольятти, в том числе работников органов администрации городского округа Тольятти, наделенных правами юридического лица, руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB532EC1FAD24349C1A05C26F94803B9F1AEE813B2BA49EA93F7EFC7E67660834FB1337D0D09E6B28C6A8j4L) городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P46) премирования работников администрации городского округа Тольятти.

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB53AEB1EAE2238C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 12.02.2011, N 14).

2.2. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB537E91BAD2438C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 03.02.2012 N 1002-р/1 "О внесении изменений в распоряжение мэра городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 09.02.2012, N 13).

2.3. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB537EF13AD2538C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 27.12.2012 N 12019-р/1 "О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 29.12.2012, N 142).

2.4. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB537E118AE2738C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 04.03.2013 N 1227-р/1 "О внесении изменения в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 05.03.2013, N 16).

2.5. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB536ED18AB2438C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 07.10.2013 N 6658-р/1 "О внесении изменения в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 08.10.2013, N 76).

2.6. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB536EE19A42C38C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 26.12.2013 N 8900-р/1 "О внесении изменения в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 27.12.2013, N 98).

2.7. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB534EB18A52638C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 28.08.2015 N 6188-р/1 "О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти".

2.8. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB534EC1FA82738C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 20.10.2015 N 7723-р/1 "О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти".

2.9. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 30.09.2016 N 6150-р/1 "О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти".

2.10. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB53AE912AB2038C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 17.03.2017 N 2085-р/1 "О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти".

2.11. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB53AE91DA82438C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 17.03.2017 N 2173-р/1 "О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости", 24.03.2017, N 20).

2.12. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB53AEB18A42D38C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) администрации городского округа Тольятти от 04.05.2017 N 3473-р/1 "О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 08.02.2011 N 1285-р/1 "Об утверждении Положения о порядке и условиях премирования работников мэрии городского округа Тольятти".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти, департаменту финансов администрации городского округа Тольятти организовать работу в соответствии с настоящим Постановлением.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости".

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

С.А.АНТАШЕВ

Утвержден

Постановлением

администрации городского

округа Тольятти

от 25 сентября 2018 г. N 2811-п/1

ПОРЯДОК

ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB532EB19A520319C1A05C26F94803B9F1AEE813B2BA49EA93D7FFC7E67660834FB1337D0D09E6B28C6A8j4L) Администрации городского округа Тольятти  Самарской области от 28.07.2020 N 2262-п/1) |  |

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE410F005C9EF5AA12F818BF32E911FA79679A4D5A9269C1D27BC143ACC5282BA580AB3D78AFj6L) Российской Федерации, [решением](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB53AEC19AA2238C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) Думы городского округа Тольятти от 19.11.2008 N 1012 "О денежном содержании и социальных выплатах муниципальным служащим городского округа Тольятти", [постановлением](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB53AE11EA92138C1100D9B63968734C01FE9903B2BA480A83C64F52A34A2j3L) мэрии городского округа Тольятти от 30.12.2013 N 4115-п/1 "Об утверждении Положения об оплате труда и ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Тольятти, не являющихся муниципальными служащими", и определяет порядок премирования работников администрации городского округа Тольятти (далее - Администрация), в том числе органов Администрации, наделенных правами юридического лица (далее - ОАЮЛ) (далее - работники).

1.2. Премирование осуществляется в целях повышения мотивации и обеспечения материальной заинтересованности работников Администрации (ОАЮЛ) в достижении утвержденных в установленном порядке показателей эффективности и (или) результативности деятельности органов, структурных подразделений органов Администрации (ОАЮЛ), укрепления исполнительской дисциплины, соблюдения трудовой дисциплины, а также привлечения и закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Работникам Администрации (ОАЮЛ) устанавливается и выплачивается ежемесячная премия.

1.4. По решению работодателя работникам Администрации (ОАЮЛ) устанавливается и выплачивается единовременная премия:

1.4.1. премия за выполнение особо важных и сложных заданий (муниципальным служащим); премия за успешное выполнение особо важной (срочной) работы (исполнение сложных профессиональных задач, заданий особой важности (срочности)) (работникам, не являющимся муниципальными служащими и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации (ОАЮЛ));

1.4.2. иная премия, предусмотренная в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами;

1.4.3. единовременная премия, не связанная с результатами труда (к профессиональному празднику, юбилейной дате и т.д.).

1.5. Установление и выплата ежемесячной премии, предусмотренной [пунктом 1.3](#P57) настоящего Порядка, производится на основании распоряжения Администрации (приказа ОАЮЛ) в соответствии с [разделом II](#P66) настоящего Порядка в пределах утверждаемого в установленном порядке фонда оплаты труда Администрации (ОАЮЛ) на текущий год.

1.6. Установление и выплата единовременных премий, предусмотренных [пунктом 1.4](#P58) настоящего Порядка, производится в соответствии с [разделом III](#P149) настоящего Порядка и осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда Администрации (ОАЮЛ).

1.7. Работникам Администрации (ОАЮЛ), исполняющим в соответствии с утвержденными должностными инструкциями обязанности по осуществлению отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области, выплата премий производится за счет и в пределах субвенций, предоставленных Администрации из бюджета Самарской области на осуществление этих полномочий.

II. Порядок установления и выплаты ежемесячной премии

2.1. Максимальный размер ежемесячной премии работникам Администрации (ОАЮЛ) по итогам работы за месяц составляет 40% от должностного оклада.

2.2. Глава городского округа Тольятти (далее - глава городского округа) или уполномоченное им должностное лицо:

2.2.1. определяет размер ежемесячной премии должностным лицам, находящимся в его непосредственном подчинении в соответствии с утвержденным штатным расписанием: первому заместителю главы городского округа, заместителям главы городского округа, заместителю главы городского округа - руководителю аппарата Администрации, помощнику главы городского округа, советнику главы городского округа, пресс-секретарю главы городского округа (далее - руководство Администрации), а также руководителям органов Администрации, административно-функциональное руководство которыми непосредственно осуществляет глава городского округа в соответствии с утвержденной организационной схемой функционального подчинения и состава органов Администрации (далее - Организационная схема);

2.2.2. согласовывает представление на установление размера ежемесячной премии в размере ниже максимального размера работникам органов Администрации (за исключением работников ОАЮЛ), административно-функциональное руководство которыми непосредственно осуществляет глава городского округа в соответствии с утвержденной Организационной схемой.

2.3. Первый заместитель главы городского округа, заместители главы городского округа, заместитель главы городского округа - руководитель аппарата Администрации:

2.3.1. определяют размер ежемесячной премии руководителям органов Администрации (ОАЮЛ), административно-функциональное руководство которыми они непосредственно осуществляют в соответствии с утвержденной Организационной схемой;

2.3.2. согласовывают представление на установление размера ежемесячной премии в размере ниже максимального размера работникам органов Администрации (за исключением работников ОАЮЛ), административно-функциональное руководство которыми они непосредственно осуществляют в соответствии с утвержденной Организационной схемой.

2.4. В случае временного отсутствия должностных лиц Администрации, указанных в [пункте 2.3](#P72) настоящего Порядка, решение принимает должностное лицо, на которое возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего должностного лица, оформленное в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Руководитель органа Администрации определяет размер ежемесячной премии работникам органа Администрации, административно-функциональное руководство которым он непосредственно осуществляет в соответствии с положением об органе Администрации.

Руководитель ОАЮЛ устанавливает размер ежемесячной премии работникам ОАЮЛ.

2.6. В случае временного отсутствия руководителя органа Администрации (ОАЮЛ) решение по вопросу, указанному в [пункте 2.5](#P76) настоящего Порядка, принимает должностное лицо, на которое возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего должностного лица, оформленное в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Показателями для установления работникам Администрации (ОАЮЛ) ежемесячной премии за месяц в размере максимального размера являются:

2.7.1. достижение органом Администрации (ОАЮЛ) утвержденных показателей эффективности и (или) результативности деятельности органов, структурных подразделений органов Администрации (ОАЮЛ);

2.7.2. соблюдение органом Администрации (ОАЮЛ) исполнительской дисциплины;

2.7.3. соблюдение работниками органа Администрации (ОАЮЛ) трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

2.8. Критерием оценки достижения (недостижения) органом Администрации (ОАЮЛ) показателей эффективности и (или) результативности деятельности органов, структурных подразделений органов Администрации (ОАЮЛ) является подведение итогов работы органа Администрации (ОАЮЛ) за месяц в соответствии с утвержденным в Администрации Порядком утверждения показателей эффективности и (или) результативности деятельности органов, структурных подразделений органов администрации городского округа Тольятти и подведения итогов их работы (далее - Порядок утверждения показателей эффективности и (или) результативности деятельности органов, структурных подразделений органов Администрации), которые отражаются в отчете о результатах деятельности органа Администрации (ОАЮЛ) за месяц.

2.9. При недостижении за месяц органом Администрации (ОАЮЛ) утвержденных показателей эффективности и (или) результативности деятельности соответствующего органа Администрации (ОАЮЛ) в соответствии с [пунктом 2.8](#P83) настоящего Порядка отдельным работникам указанного органа Администрации (ОАЮЛ), виновным в недостижении показателей эффективности и (или) результативности деятельности соответствующего органа, структурного подразделения органа Администрации (ОАЮЛ), ежемесячная премия устанавливается в размере ниже максимального размера.

2.10. Критериями оценки соблюдения органом Администрации (ОАЮЛ) исполнительской дисциплины являются:

2.10.1. эффективность принимаемых управленческих решений;

2.10.2. соблюдение порядка и сроков работы со служебными документами, квалифицированная подготовка служебных документов в соответствии с утвержденным регламентом делопроизводства и документооборота в Администрации;

2.10.3. профессиональный подход и оперативность при достижении целей деятельности органа Администрации (ОАЮЛ) и решении вопросов по компетенции органа Администрации (ОАЮЛ), предусмотренных положениями об органах Администрации (ОАЮЛ);

2.10.4. своевременное и качественное выполнение работниками органа Администрации (ОАЮЛ) обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

2.10.5. выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ; систематическое выполнение срочных и неотложных работ; работ, требующих повышенного внимания);

2.10.6. квалифицированное рассмотрение и подготовка в установленный срок ответов на заявления, жалобы юридических и физических лиц;

2.10.7. оперативное и качественное исполнение поручений руководителя органа (структурного подразделения органа) Администрации (ОАЮЛ), вышестоящих руководителей в соответствии с утвержденной Организационной схемой, за исключением незаконных;

2.10.8. внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов по компетенции органа Администрации (ОАЮЛ), использование современных методов работы и проявление творческой инициативы.

2.11. При несоблюдении органом Администрации (ОАЮЛ) исполнительской дисциплины за месяц отдельным работникам указанного органа Администрации (ОАЮЛ), виновным в несоблюдении исполнительской дисциплины и указанным в протоколе совещания по итогам работы органа Администрации (ОАЮЛ) за месяц, ежемесячная премия устанавливается в размере ниже максимального размера.

2.12. Размер ежемесячной премии работнику органа Администрации (ОАЮЛ) устанавливается в размере ниже максимального размера также в случае несоблюдения трудовой дисциплины и (или) нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, предусмотренных [пунктом 2.13](#P96) настоящего Порядка.

2.13. К несоблюдению трудовой дисциплины и (или) нарушению Правил внутреннего трудового распорядка относятся:

2.13.1. неоднократное неисполнение работником Администрации (ОАЮЛ) без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.13.2. однократное грубое нарушение работником Администрации (ОАЮЛ) трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие работника Администрации (ОАЮЛ) на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление работника Администрации (ОАЮЛ) на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению руководителя работник Администрации (ОАЮЛ) должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику Администрации (ОАЮЛ) в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение работником Администрации (ОАЮЛ) по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником Администрации (ОАЮЛ) требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2.13.3. совершение виновных действий работником Администрации (ОАЮЛ), непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.13.4. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, распоряжений, приказов и поручений непосредственного руководителя и всех вышестоящих руководителей Администрации (ОАЮЛ) по функциональному подчинению в рамках трудовой функции работника, за исключением незаконных;

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB532EB19A520319C1A05C26F94803B9F1AEE813B2BA49EA93D7CFC7E67660834FB1337D0D09E6B28C6A8j4L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 28.07.2020 N 2262-п/1)

2.13.5. несоблюдение [Конституции](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE410F005C9EF5AA13F817BD38BE46F82832944852C233D1D632954EB3C43734A69EABA3jCL) Российской Федерации, федеральных законов и законов Самарской области, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, в том числе несоблюдение положений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции;

2.13.6. несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и пожарной безопасности;

2.13.7. небрежное отношение к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.13.8. несоблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

2.13.9. несообщение работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

2.13.10. неинформирование непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу.

2.14. Тяжесть совершенного нарушения (проступка) работником Администрации (ОАЮЛ) определяется руководителем органа Администрации (ОАЮЛ) или должностным лицом, которому дано право устанавливать размер ежемесячной премии в соответствии с настоящим Порядком.

2.15. Кроме случаев, указанных в [пунктах 2.9](#P84), [2.11](#P94) и [2.13](#P96) настоящего Порядка, ежемесячная премия руководителям органов Администрации в размере ниже максимального размера устанавливается в случае, предусмотренном в [пункте 2.33](#P132) настоящего Порядка, на основании служебной записки (служебного письма) руководителя управления муниципальной службы и кадровой политики Администрации (далее - УМСиКП), при условии согласования служебной записки (служебного письма) с главой городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

2.16. Ежемесячная премия работникам Администрации (ОАЮЛ) в размере ниже максимального размера устанавливается в процентном соотношении от должностного оклада.

2.17. Ежемесячная премия работникам Администрации в размере ниже максимального размера устанавливается в случаях, указанных в [пунктах 2.9](#P84), [2.11](#P94) и [2.13](#P96) настоящего Порядка, по представлению руководителя органа Администрации, согласованному с соответствующим должностным лицом, указанным в [пунктах 2.2](#P69), [2.3](#P72) или [2.4](#P75) настоящего Порядка.

2.18. Ежемесячная премия работникам ОАЮЛ в размере ниже максимального размера устанавливается в случаях, указанных в [пунктах 2.9](#P84), [2.11](#P94) и [2.13](#P96) настоящего Порядка, по представлению руководителя структурного подразделения ОАЮЛ, согласованному руководителем ОАЮЛ.

2.19. Ежемесячная премия работникам Администрации (ОАЮЛ) в размере ниже максимального размера устанавливается в месяц подведения итогов работы органа Администрации (ОАЮЛ), либо, в случае наступления обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#P96) настоящего Порядка, за тот период (месяц), в котором имело место совершение нарушения (проступка) работником Администрации (ОАЮЛ), либо данный факт был обнаружен, либо было применено дисциплинарное взыскание.

2.20. При выявлении случаев, указанных в [пунктах 2.9](#P84), [2.11](#P94) и [2.13](#P96) настоящего Порядка, глава городского округа или уполномоченное им должностное лицо самостоятельно устанавливает ежемесячную премию в размере ниже максимального размера работникам и руководителям органов Администрации, в том числе руководителю ОАЮЛ.

2.21. Ежемесячно, не позднее 23 числа текущего месяца (за декабрь текущего года не позднее 18 декабря текущего года, а в случае совпадения указанных дат с выходным или нерабочим праздничным днем не позднее последнего рабочего дня до соответствующей даты) руководители органов Администрации направляют на согласование должностным лицам, указанным в [пунктах 2.2](#P69), [2.3](#P72) или [2.4](#P75) настоящего Порядка, [представление](#P195) на установление размера ежемесячной премии руководителю органа Администрации и при наступлении обстоятельств, указанных в [пунктах 2.9](#P84), [2.11](#P94) и [2.13](#P96) настоящего Порядка, [представление](#P215) на установление ежемесячной премии в размере ниже максимального размера работникам соответствующего органа Администрации (за исключением ОАЮЛ) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - ежемесячное представление).

2.22. В ежемесячном представлении указывается конкретный размер ежемесячной премии работника Администрации (за исключением работника ОАЮЛ), а также основания для установления премии в размере ниже максимального размера, предусмотренные в [пунктах 2.9](#P84), [2.11](#P94) и [2.13](#P96) настоящего Порядка.

2.23. Ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца (за декабрь текущего года не позднее 18 декабря текущего года, а в случае совпадения указанных дат с выходным или нерабочим праздничным днем не позднее последнего рабочего дня до соответствующей даты) УМСиКП направляет на утверждение главе городского округа или уполномоченному им должностному лицу представление об установлении размера ежемесячной премии руководству Администрации (далее - представление руководству).

2.24. Глава городского округа или уполномоченное им должностное лицо не позднее одного рабочего дня со дня поступления представления руководству и ежемесячного представления определяет размер ежемесячной премии лицам, указанным в [подпункте 2.2.1 пункта 2.2](#P70) настоящего Порядка, и согласовывает (отказывает в согласовании) ежемесячное представление в отношении работников органов Администрации, указанных в [подпункте 2.2.2 пункта 2.2](#P71) настоящего Порядка.

2.25. Первый заместитель главы городского округа, заместители главы городского округа, заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации не позднее одного рабочего дня со дня поступления ежемесячного представления определяют размер ежемесячной премии лицам, указанным в [подпункте 2.3.1 пункта 2.3](#P73) настоящего Порядка, и согласовывают (отказывают в согласовании) ежемесячное представление в отношении работников органов Администрации, указанных в [подпункте 2.3.2 пункта 2.3](#P74) настоящего Порядка.

2.26. В случае отказа главы городского округа или уполномоченного им должностного лица (первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата Администрации) в согласовании ежемесячного представления ежемесячное представление в течение одного рабочего дня направляется в соответствующий орган Администрации для устранения замечаний, которые устраняются в течение одного рабочего дня. С устраненными замечаниями ежемесячное представление повторно направляется на согласование.

2.27. Руководители органов Администрации не позднее 25 числа текущего месяца (за декабрь текущего года не позднее 18 декабря текущего года, а в случае совпадения указанных дат с выходным или нерабочим праздничным днем не позднее последнего рабочего дня до соответствующей даты) направляют ежемесячные представления, согласованные с должностными лицами, указанными в [пунктах 2.2](#P69), [2.3](#P72) или [2.4](#P75) настоящего Порядка, в УМСиКП для подготовки проекта распоряжения Администрации об установлении размера ежемесячной премии работникам Администрации за отчетный месяц (далее - распоряжение о премировании).

2.28. На основании представления руководства и ежемесячных представлений, полученных от органов Администрации, УМСиКП не позднее 27 числа текущего месяца (за декабрь текущего года не позднее 18 декабря текущего года, а в случае совпадения указанных дат с выходным или нерабочим праздничным днем не позднее последнего рабочего дня до соответствующей даты) подготавливает проект распоряжения о премировании, которое согласовывается в установленном порядке и подписывается главой городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

2.29. Ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца (за декабрь текущего года не позднее 18 декабря текущего года, а в случае совпадения указанных дат с выходным или нерабочим праздничным днем не позднее последнего рабочего дня до соответствующей даты) специалист по кадрам ОАЮЛ направляет на утверждение заместителю главы городского округа по финансам, экономике и развитию представление об установлении размера ежемесячной премии руководителю ОАЮЛ.

2.30. Руководители структурных подразделений ОАЮЛ не позднее последнего рабочего дня месяца (за декабрь текущего года не позднее 18 декабря текущего года) направляют специалисту по кадрам ОАЮЛ [предложения](#P253) об установлении премии в размере ниже максимального размера работникам соответствующего структурного подразделения ОАЮЛ по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.31. Специалист по кадрам ОАЮЛ на основании представления об установлении размера ежемесячной премии руководителю ОАЮЛ и полученных от руководителей структурных подразделений ОАЮЛ протоколов совещаний по итогам работы структурных подразделений ОАЮЛ за отчетный месяц не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (за декабрь текущего года не позднее 18 декабря текущего года, а в случае совпадения указанных дат с выходным или нерабочим праздничным днем не позднее последнего рабочего дня до соответствующей даты), готовит ежемесячное представление об установлении премии в размере ниже максимального размера работникам ОАЮЛ, которое согласовывается руководителем ОАЮЛ, и проект приказа руководителя ОАЮЛ об установлении размера ежемесячной премии работникам ОАЮЛ за отчетный месяц (далее - приказ о премировании), который утверждается руководителем ОАЮЛ.

2.32. При отсутствии в органе Администрации (ОАЮЛ) работников, которым ежемесячная премия в текущем месяце установлена в размере ниже максимального размера, УМСиКП (специалист по кадрам ОАЮЛ) подготавливает проект распоряжения о премировании (приказ о премировании) на основании протокола совещания по итогам работы органа Администрации (структурного подразделения ОАЮЛ) за месяц, который направляется в УМСиКП (специалисту по кадрам ОАЮЛ) в соответствии с Порядком утверждения показателей эффективности и (или) результативности деятельности органов, структурных подразделений органов Администрации.

2.33. В случае непредставления и (или) несвоевременного представления в УМСиКП документов, указанных в [пунктах 2.27](#P126) и [2.32](#P131) настоящего Порядка, УМСиКП готовит на имя главы городского округа служебную записку (служебное письмо) об установлении ежемесячной премии руководителю соответствующего органа Администрации в размере ниже максимального размера. Остальным работникам этого органа Администрации размер ежемесячной премии устанавливается в размере максимального размера.

2.34. Канцелярия (отдел) Администрации не позднее последнего рабочего дня месяца (в ОАЮЛ - специалист по кадрам ОАЮЛ не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем) представляет на бумажном носителе надлежаще заверенную копию распоряжения о премировании (в ОАЮЛ - копию приказа о премировании) в бухгалтерию (управление) Администрации (в ОАЮЛ - в управление по учету и отчетности исполнения бюджета департамента финансов Администрации). По итогам работы за декабрь копия распоряжения (приказа) о премировании направляется не позднее 19 декабря текущего года.

2.35. Выплата ежемесячной премии работникам Администрации (ОАЮЛ) по итогам работы за отчетный месяц (за исключением увольняющихся работников) производится не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным, вместе с заработной платой.

2.36. За декабрь ежемесячная премия выплачивается вместе с заработной платой за вторую половину декабря текущего года (за исключением увольняющихся работников).

2.37. Ежемесячная премия начисляется в процентном отношении к должностному окладу за фактически отработанное время.

В случае установления в соответствии с Указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области нерабочих дней с сохранением за работниками заработной платы, ежемесячная премия работникам Администрации (ОАЮЛ) начисляется в размере 40% от должностного оклада пропорционально количеству установленных нерабочих дней.

(абзац введен [Постановлением](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE41110D4AF2A9A217FB4EB532EB19A520319C1A05C26F94803B9F1AEE813B2BA49EA93D7DFC7E67660834FB1337D0D09E6B28C6A8j4L) Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 28.07.2020 N 2262-п/1)

2.38. Работникам Администрации (ОАЮЛ), проработавшим неполный месяц в связи с поступлением на работу в Администрацию (ОАЮЛ) и (или) увольнением из Администрации (ОАЮЛ), ежемесячная премия начисляется и выплачивается пропорционально отработанному в месяце количеству рабочих дней.

2.39. В случае увольнения работника Администрации (ОАЮЛ) ежемесячная премия устанавливается в размере максимального размера, которая начисляется пропорционально отработанному времени в месяце увольнения (за исключением наличия обстоятельств, предусмотренных в [пункте 2.13](#P96) настоящего Порядка). Соответствующая резолюция накладывается руководителем органа Администрации (ОАЮЛ) на заявление работника Администрации (ОАЮЛ) об увольнении в день визирования указанного заявления.

2.40. При наличии обстоятельств, указанных в [пункте 2.13](#P96) настоящего Порядка, руководитель органа Администрации (ОАЮЛ) определяет ежемесячную премию увольняющемуся работнику Администрации (ОАЮЛ) в размере ниже максимального размера.

Руководитель органа Администрации (структурного подразделения ОАЮЛ) подготавливает [представление](#P300) на установление премии в размере ниже максимального размера увольняющемуся работнику органа Администрации (ОАЮЛ) (далее - представление увольняющегося работника) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, согласовывает его с соответствующим должностным лицом, указанным в [пунктах 2.2](#P69), [2.3](#P72) или [2.4](#P75) настоящего Порядка, и не позднее пяти рабочих дней до предполагаемой даты увольнения работника Администрации (ОАЮЛ) направляет его в УМСиКП (специалисту по кадрам ОАЮЛ) для подготовки соответствующего распоряжения Администрации (приказа ОАЮЛ).

В представлении увольняющегося работника указывается конкретный размер ежемесячной премии, а также основания для установления премии в размере ниже максимального размера, предусмотренные [пунктом 2.13](#P96) настоящего Порядка.

На основании представления увольняющегося работника в течение одного рабочего дня УМСиКП (специалист по кадрам ОАЮЛ) подготавливает проект распоряжения Администрации (приказа ОАЮЛ) об установлении увольняющемуся работнику Администрации (ОАЮЛ) премии в размере ниже максимального размера за отчетный месяц.

2.41. В случае непоступления или поступления в УМСиКП (кадровую службу ОАЮЛ) представления увольняющегося работника менее чем за пять рабочих дней до предполагаемой даты увольнения работника Администрации (ОАЮЛ) увольняющемуся работнику за отчетный месяц устанавливается премия в размере максимального размера.

2.42. Работникам Администрации (ОАЮЛ), с которыми трудовые отношения прекращаются по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=21945855CEDEE1FDFE410F005C9EF5AA12F818BF32E911FA79679A4D5A9269C1D27BC143ACC5282BA580AB3D78AFj6L) Российской Федерации за неисполнение трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за виновные действия работника, ежемесячная премия за отработанное время не начисляется.

2.43. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания распоряжения Администрации (приказа ОАЮЛ), канцелярия (отдел) Администрации (в ОАЮЛ - специалист по кадрам) представляет на бумажном носителе надлежаще заверенную копию распоряжения о премировании увольняющегося работника органа Администрации в бухгалтерию (управление) Администрации (копию приказа о премировании увольняющегося работника ОАЮЛ - в управление по учету и отчетности исполнения бюджета департамента финансов Администрации).

III. Порядок выплаты единовременных премий

3.1. По решению работодателя при наличии экономии фонда оплаты труда в Администрации (ОАЮЛ) работнику (работникам) Администрации (ОАЮЛ) устанавливается и выплачивается единовременная премия:

3.1.1. премия за выполнение особо важных и сложных заданий (муниципальным служащим); премия за успешное выполнение особо важной (срочной) работы (исполнение сложных профессиональных задач, заданий особой важности (срочности)) (работникам, не являющимся муниципальными служащими и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации (ОАЮЛ));

3.1.2. иная премия, предусмотренная в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами (премия по итогам работы за год);

3.1.3. единовременная премия, не связанная с результатами труда (к профессиональному празднику, юбилейной дате органа Администрации (ОАЮЛ), отрасли, работника; в порядке поощрения работника Администрации (ОАЮЛ) за добросовестный и многолетний труд; в связи с высокими достижениями в работе (присвоение ученой степени и (или) ученого звания, наград и поощрений по результатам работы (службы), званий по профессии, связанной с основной деятельностью работника Администрации (ОАЮЛ), присвоение призовых мест или звания лауреата в профессиональных конкурсах местного, областного или федерального значения).

3.2. Основанием для выплаты единовременной премии работнику (работникам) Администрации, руководителю ОАЮЛ является распоряжение Администрации, изданное главой городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

Основанием для выплаты единовременной премии работнику (работникам) ОАЮЛ является приказ руководителя ОАЮЛ.

3.3. Конкретный размер единовременной премии устанавливается главой городского округа или уполномоченным им должностным лицом.

3.4. Единовременная премия устанавливается либо в процентном отношении к должностному окладу работника Администрации (ОАЮЛ), либо в виде величины, кратной должностному окладу работника Администрации (ОАЮЛ), либо в виде абсолютной величины.

3.5. Единовременная премия устанавливается на основании представления (ходатайства) руководителя органа Администрации (в ОАЮЛ - на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения ОАЮЛ), согласованного с соответствующим должностным лицом, указанным в [пунктах 2.2](#P69), [2.3](#P72) или [2.4](#P75) настоящего Порядка (в ОАЮЛ - согласованного руководителем ОАЮЛ).

3.6. Глава городского округа устанавливает единовременную премию работникам Администрации (руководителю ОАЮЛ) в размере, указанном в представлении (ходатайстве), или устанавливает единовременную премию в ином размере, отличном от размера, указанного в представлении (ходатайстве).

3.7. В представлении (ходатайстве) указываются:

3.7.1. фамилия, имя, отчество работника Администрации (ОАЮЛ);

3.7.2. замещаемая (занимаемая) должность и структурное подразделение органа Администрации (ОАЮЛ);

3.7.3. основания (виды работ), по которым предполагается выплатить единовременную премию;

3.7.4. предлагаемый размер единовременной премии.

3.8. На основании представления (ходатайства) подготавливается соответствующий проект распоряжения о единовременном премировании работника (работников) Администрации:

3.8.1. по основаниям, указанным в [подпунктах 3.1.1](#P152) и [3.1.2 пункта 3.1](#P153) настоящего Порядка, - бухгалтерией (управлением) Администрации;

3.8.2. по основанию, указанному в [подпункте 3.1.3 пункта 3.1](#P154) настоящего Порядка, - УМСиКП.

3.9. Распоряжение Администрации (приказ ОАЮЛ) о единовременном премировании не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания, направляется в бухгалтерию (управление) Администрации (в ОАЮЛ - в управление по учету и отчетности исполнения бюджета департамента финансов Администрации) в порядке, установленном регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.10. Единовременная премия выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы работникам Администрации (ОАЮЛ).

Приложение N 1

к Порядку

премирования работников

администрации городского

округа Тольятти

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(глава городского округа,

первый заместитель главы городского округа,

заместитель главы городского округа,

заместитель главы городского округа -

руководитель аппарата администрации,

осуществляющий административно-функциональное

руководство органом администрации городского

округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

Представление

об установлении размера ежемесячной премии руководителю органа

администрации городского округа Тольятти

(далее - орган администрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа администрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. руководителя органа администрации | Наименование должности | Размер премии, % | Примечание (заполняется в случае установления ежемесячной премии в размере ниже максимального размера, указываются [пункты 2.9](#P84), [2.11](#P94) или конкретные подпункты [пункта 2.13](#P96) Порядка) |
|  |  |  |  |  |

Представление

на установление ежемесячной премии в размере ниже

максимального размера работникам администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа администрации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. работника администрации | Наименование должности | Размер премии, % | Примечание (указываются [пункты 2.9](#P84), [2.11](#P94) или конкретные подпункты [пункта 2.13](#P96) Порядка) |
|  |  |  |  |  |

Руководитель органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

Приложение N 2

к Порядку

премирования работников

администрации городского

округа Тольятти

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа администрации

городского округа, наделенного

правами юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

Представление

на установление ежемесячной премии

в размере ниже максимального размера

работникам органа администрации городского

округа Тольятти, наделенного правами

юридического лица (ОАЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ОАЮЛ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. работника ОАЮЛ | Наименование должности | Размер премии, % | Примечание (указываются [пункты 2.9](#P84), [2.11](#P94) или конкретные подпункты [пункта 2.13](#P96) Порядка) |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения ОАЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

Приложение N 3

к Порядку

премирования работников

администрации городского

округа Тольятти

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(глава городского округа, первый

заместитель главы городского округа,

заместитель главы городского округа,

заместитель главы - руководитель

аппарата администрации городского

округа, осуществляющий

административно-функциональное

руководство органом администрации

городского округа, руководитель ОАЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, дата, подпись)

Представление

на установление ежемесячной премии в размере

ниже максимального размера увольняющемуся

работнику органа администрации городского округа Тольятти

(далее - администрация), в том числе органу администрации,

наделенному правами юридического лица (ОАЮЛ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. работника администрации (ОАЮЛ) | Наименование должности | Размер премии, % | Примечание (указываются конкретные подпункты [пункта 2.14](#P113) Порядка) |
|  |  |  |  |  |

Руководитель органа администрации, структурного подразделения ОАЮЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, дата, подпись)