****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2017 г. № 17

О материальном стимулировании
работников администрации
Лысковского сельского поселения

 На основании Решения Совета депутатов Лысковского сельского поселения от 25.01.2017 г. № 52 «О правовом регулировании отношений в области оплаты труда работников органов местного самоуправления Лысковского сельского поселения» в целях повышения эффективности работы и материальной заинтересованности сотрудников администрации:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1 .Утвердить Положение о материальном стимулировании сотрудников администрации Лысковского сельского поселения Октябрьского муниципального района;

 2. Специалисту администрации Лысковского сельского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лысковского сельского поселения;

 3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Манукьян О.В.

Глава Лысковского

 сельского поселения В.И.Оплетаев

Приложение № 1

к Постановлению администрации

от 28.03.2017 г. № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании сотрудников Администрации Лысковского сельского поселения Октябрьского муниципального района Челябинской области**

 **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия материального стимулирования работников органов местного самоуправления Лысковского сельского поселения. Материальное стимулирование осуществляется в целях повышения эффективности и качества работы, укрепления исполнительской дисциплины, своевременного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученное дело.

**II. Премии по результатам работы**

2.1 Премирование сотрудников Администрации производится за успешное, качественное и своевременное выполнение задач согласно должностным обязанностям, утвержденным в установленном порядке, выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на Администрацию в целях повышения материальной заинтересованности в качестве выполняемых задач.

2.2 Начисление стимулирующих выплат производится на основании представления специалиста и главного бухгалтера администрации.
2.3 Фонд для выплаты премии сотрудникам Администрации формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.4 Показатели премирования и размеры премий.

Основными критериями для выплаты премии являются:

- успешное, качественное и своевременное выполнение задач согласно должностным обязанностям, утвержденным в установленном порядке, отсутствие нарушений трудовой дисциплины, выполнение особо важных и сложных заданий, результаты работы.

**Показатели премирования сотрудников приведены в таблице:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Показатели премирования | Период премирования |
| Глава поселения | своевременное и качественное выполнение своих служебных (должностных) обязанностей, мероприятий, предусмотренных планами работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей | ежеквартально |
| Специалист | своевременное и качественное выполнение своих служебных (должностных) обязанностей, мероприятий, предусмотренных планами работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей | ежеквартально |
| Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности местного самоуправления |  |  |
| Главный бухгалтер | своевременное и качественное выполнение своих служебных (должностных) обязанностей, мероприятий, предусмотренных планами работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей | ежеквартально |
| бухгалтер | своевременное и качественное выполнение своих служебных (должностных) обязанностей, мероприятий, предусмотренных планами работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей | ежеквартально |
| Землеустроитель | своевременное и качественное выполнение своих служебных (должностных) обязанностей, мероприятий, предусмотренных планами работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; поддержание квалификации на уровне, достаточном для исполнения должностных обязанностей | ежеквартально |
| Обслуживающий персонал |  |  |
| Уборщица | своевременное и качественное выполнение своих служебных (должностных) обязанностей, отсутствие замечаний со стороны руководства. | ежеквартально |

2.4 Сотрудники Администрации премируются в зависимости от личного вклада с учетом итогов работы ежеквартально.

2.5 Размер премии может быть снижен при наличии случаев нарушений трудовой и исполнительной дисциплины, совершенных за истекший период, за который начисляется премия, ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

2.6 Премии начисляются за фактически отработанное время в отчетном периоде. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов, в связи с временной нетрудоспособностью по больничному листу и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном месяце.

2.7 Работникам, проработавшим неполный месяц и уволившимся по собственному желанию премия не выплачивается.

**III. Порядок выплаты материальной помощи.**

3.1 При наличии экономии по фонду оплаты труда материальная помощь сотрудникам Администрации выплачивается в следующих случаях:

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим в размере 3 тысяч рублей;

- 3.2 Решение о выплате материальной помощи принимается Главой сельского поселения на основании заявления сотрудника.

**IV. Выплаты стимулирующего характера**.

4.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда сотрудникам Администрации производится единовременная выплата (поощрение) в следующих случаях:

- в связи с празднованием Дня защитника Отечества (23 февраля) и Международного женского дня (8 марта) в размере двух должностного оклада с начислением районного коэффициента 1,15;

- в связи с юбилейными датами работников при достижении ими 50-летия, 55-летия, 60-летия со дня рождения в размере двух должностного оклада;

- в связи с профессиональными праздниками в размере одного должностного оклада;
- в связи с обеспечением согласованного функционирования и взаимодействия органов местного самоуправления при проведении областных мероприятий на территории сельского поселения в размере одного должностного оклада.

4.2 Сотрудникам администрации, находящимся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет единовременная выплата (поощрение), указанное в п. 4.1, не выплачивается.

4.3 Единовременная выплата (поощрение), указанное в п. 4.1, выплачивается за фактически отработанное время в отчетном периоде (не включаются периоды временной нетрудоспособности, ученического отпуска, отпуска без содержания).