|  |
| --- |
| ПриложениеУТВЕРЖДЕНраспоряжением АдминистрацииХасынского муниципального округа Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**распределения стимулирующей части фонда оплаты труда**

**работников Администрации Хасынского муниципального**

**округа Магаданской области, осуществляющих**

**деятельность по профессиям рабочих**

**и должностям служащих**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих и должностям служащих (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области от 15.05.2023 № 208 «О системах оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных и казенных) учреждений муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» и работников органов местного самоуправления Хасынского муниципального округа Магаданской области, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих и должностям служащих», от 24.07.2023 № 321 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения, подведомственного Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области и работников Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих и должностям служащих», а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях стимулирования к качественному результату труда, добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также поощрение за выполненную работу работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих и должностям служащих Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Работник).

**2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия**

**их установления и начисления**

2.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, год);

- премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2.1.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год) – осуществляется с учетом разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда Работников, согласно приложению № 1 и представление на премирование по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.1.2. Размер премии по итогам работы за год конкретному работнику определяется в зависимости от:

- личного вклада работника в обеспечение выполнения задач, функций и реализации полномочий, возложенных на структурное подразделение Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области;

- сложности, важности и качества выполнения работником заданий, эффективности достигнутых результатов;

- результатов исполнения работником должностных обязанностей.

Премия по итогам работы (за год) выплачивается по основной должности, пропорционально за фактически отработанное время с учетом времени нахождения в очередном отпуске.

Основаниями для снижения (отмены выплаты) ее размера (непредставления к премированию) является нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и т.д.).

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу и начисляются с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера.

2.3. Расходы, связанные с применением к работникам стимулирующих выплат, производятся за счет средств бюджета муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» в пределах установленного фонда оплаты труда.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих и должностям служащих |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**показателей и критериев оценки эффективности труда**

**работников Администрации Хасынского муниципального**

**округа Магаданской области, осуществляющих**

**деятельность по профессиям рабочих**

**и должностям служащих**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Критерии оценки** | **Размер стимулиру-ющей выплаты,** **в %** **к должност-ному окладу** | **Форма****отчетности,****периодич-ность** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Диспетчер |
| 1. | Результативность деятельности | Своевременное реагирование на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» | До 25 | Отчет начальника отдела,один раз в год |
| 2. | Создание условий для осуществления деятельности отдела | Доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до ответственных лиц, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территории от ЧС | До 25 | Отчет начальника отдела,один раз в год |
| 3. | Должностные обязанности | Отсутствие замечаний выполнения должностных обязанностей | До 25 | Отчет начальника отдела, один раз в год |
| 4. | Уровень исполнительной дисциплина | Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины | До 25 | Отчет начальника отдела, один раз в год |
| Предельный объем стимулирующих выплат | 100 |  |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 2к порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих и должностям служащих |

Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на премирование**

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

(наименование учреждения)

По итогам работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Показатели** | **Размер стимулирующей выплаты в %** **к должностному окладу** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начальник отдела (подпись, печать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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