

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2015 № 17

**Об утверждении порядка выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам администрации поселения Воскресенское**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и Уставом поселения Воскресенское, решением Совета депутатов от 12 декабря 2012 года № 34/6 «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в поселении Воскресенское» (в редакции решений от 29 августа 2013 года № 101/16, от 24 октября 2013 года № 15/3, от 23 декабря 2013 года № 43/5), администрация поселения Воскресенское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам администрации поселения Воскресенское (приложение).
2. Финансово-экономическому отделу и отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации поселения Воскресенское при формировании бюджета поселения Воскресенское на очередной финансовый год руководствоваться порядком, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

4. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Тараканова М.П.

**Глава администрации**

**М.П. Тараканов**

## **Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам администрации поселения Воскресенское**

1. Премирование работников администрации поселения Воскресенское (далее – администрация) производится за выполнение особо важных и сложных заданий, с учетом исполнения должностного регламента и оформляется распоряжением администрации, подписанным главой администрации поселения Воскресенское (далее – глава администрации), либо его заместителем, на которого возложено исполнение обязанностей главы администрации.

2. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий может производиться одновременно всем служащим администрации, работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления поселения Воскресенское, водителям, персоналу по охране и обслуживанию здания администрации.

3. Премия может выплачиваться в пределах установленного фонда оплаты труда единовременно, ежеквартально, по результатам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

4. Решение о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий принимается на основании:

- обоснованного предложения главы администрации по премированию работников, изложенного в распоряжении;
- предложения начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности на премирование работников администрации при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

5. При определении размера премии учитываются:

- вклад в общие результаты работы администрации;
- сложность и важность полученных заданий, качество их выполнения;
- исполнение должностных обязанностей и соблюдение служебного распорядка;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию, внедрение новых форм и методов, позитивно отразившихся на результатах работы по выполнению особо важного и сложного задания;
- проявленная инициатива при выполнении заданий, наличие предложений по совершенствованию деятельности;
- высокие исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности.

6. Премия за период, принятый в качестве расчетного для начисления премий, выплачивается работникам, состоящим в служебных (трудовых) отношениях с администрацией на момент принятия решения о выплате премии.

7. Решение о выплате премии работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, принимается главой администрации по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела, в котором работник замещает должность.