РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

г. Миллерово

Об утверждении Положения

о премировании руководителя

Муниципального казенного учреждения

Миллеровского городского поселения

«Благоустройство»

В соответствии с постановлением Администрации Миллеровского городского поселения от 31.10.2023 № 668 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Миллеровского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о премировании руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство», согласно приложению 1.

 2. Утвердить состав комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности Муниципального казенного учреждения Администрации Миллеровского городского поселения «Благоустройство» и премированию руководителя, согласно приложению 2.

 3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4. Признать утратившими силу постановления:

- постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 21.12.2022 № 656 «Об утверждении положения о премировании руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство»;

- постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 04.07.2023 № 316 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 21.12.2022 № 656 «Об утверждении положения о премировании руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство»;

- постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 04.08.2023 № 492 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 21.12.2022 № 656 «Об утверждении положения о премировании руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство»;

- постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 08.11.2023 № 681 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 21.12.2022 № 656 «Об утверждении положения о премировании руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство»;

- постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 01.02.2024 № 3 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 21.12.2022 № 656 «Об утверждении положения о премировании руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство».

 5. Начальнику отдела организационной, архивной и кадровой работы Администрации Миллеровского городского поселения Журавлевой Н.М. довести до сведения руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство» настоящее постановление, под роспись.

 6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

 7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Миллеровского

городского поселения Г.Н. Ревин

Приложение 1 к постановлению

 Администрации Миллеровского

 городского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство» (далее – руководитель муниципального казенного учреждения) разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава муниципального образования "Миллеровское городское поселение", постановления Администрации Миллеровского городского поселения от 31.10.2023 № 668 «Об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство» в целях усиления заинтересованности руководителя муниципального казенного учреждения в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении качества выполняемой работы, уровня ответственности за выполняемую работу, укрепления исполнительской и трудовой дисциплины.

1.2. Настоящее Положение о премировании руководителя муниципального казенного учреждения определяет размер и условия премирования руководителя муниципального казенного учреждения. Источники выплаты премии, перечень показателей и размеры премирования, а также перечень нарушений, за которые премии не назначаются или частично снижаются.

1.3. Выплаты руководителю муниципального казенного учреждения за счет средств, не предусмотренных настоящим Положением о премировании руководителя муниципального казенного учреждения и трудовым договором (контрактом), не допускаются

1. Размер и условия премирования руководителя муниципального казенного учреждения за выполнение разовых и иных поручений.

2.1. Руководителю муниципального казенного учреждения могут выплачиваться премии за выполнение разовых и иных поручений особой важности и сложности.

2.2. Решение о выплате и размере премии за выполнение разовых и иных поручений принимается главой Администрации Миллеровского городского поселения (и.о. главы Администрации Миллеровского городского поселения), на основании служебной записки, утвержденной заместителем главы Администрации Миллеровского городского поселения (и.о. заместителя главы Администрации Миллеровского городского поселения), курирующим муниципальное казенное учреждение с учетом результатов выполненных поручений.

2.3. Премия за выполнение разовых и иных поручений выплачивается на основании распоряжения Администрации Миллеровского городского поселения.

3. Размер и условия премирования руководителя муниципального казенного учреждения по результатам работы за квартал, а также по итогам года

3.1. Премирование руководителя муниципального казенного учреждения производится по результатам работы за квартал и по итогам года.

3.2. Премия по результатам работы за квартал (год) выплачивается в размере не более 100% должностного оклада пропорционально фактически отработанному времени.

3.3. Отчетным периодом для установления премии по результатам работы за квартал является период первый, второй, третий квартал. Отчетным периодом для установления премии по результатам работы за год является календарный год с января по декабрь включительно.

3.4. Премирование руководителю муниципального казенного учреждения производится по результатам оценки итогов работы муниципального казенного учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности муниципального казенного учреждения, указанных в приложении 1к настоящему Положению о премировании руководителя муниципального казенного учреждения, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором (контрактом).

3.5. При оценке эффективности деятельности муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство» (далее – муниципальное казенное учреждение) учитываются только те [показатели](#_bookmark3), указанные в приложении 1 к настоящему Положению о премировании руководителя муниципального казенного учреждения, которые соответствуют деятельности муниципального казенного учреждения в отчетном периоде.

3.6. По результатам оценки эффективности деятельности муниципального казенного учреждения за квартал и по итогам года, комиссией устанавливается коэффициент, который в последующем, при условии утверждения его размера главой Администрации Миллеровского городского поселения (и.о. главы Администрации Миллеровского городского поселения), применяется к должностному окладу руководителя муниципального казенного учреждения с учетом ограничения, установленного [пунктом 3.2](#_bookmark1).

3.7. Перед утверждением главой Администрации Миллеровского городского поселения (и.о. главы Администрации Миллеровского городского поселения) руководитель муниципального казенного учреждения не позднее 01 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по итогам года не позднее 15 декабря текущего года, представляет на рассмотрение комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Благоустройство» (далее- комиссии) отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство» за отчетный период согласно приложению 2 к настоящему Положению о премировании руководителя муниципального казенного учреждения, а также документы - обоснования, подтверждающие выполнение целевых показателей эффективности деятельности муниципального казенного учреждения. В случае необходимости, объяснительную записку о невыполнении того либо иного показателя (если такой факт имеет место).

3.8. Комиссия на основании отчета руководителя, в течение 5 рабочих дней со дня предоставления отчета, производит оценку эффективности и результативности деятельности руководителя за отчетный период, в соответствии с утвержденными критериями. Выполнение муниципальным казенным учреждением всех целевых показателей эффективности деятельности муниципального казенного учреждения, установленных за отчетный период, добросовестное исполнение трудовых обязанностей оценивается в максимальное количество баллов и является основанием для установления премии в максимальном размере.

3.9. На основании положительного заключения комиссии, секретарь комиссии готовит проект распоряжения Администрации Миллеровского городского поселения о премировании руководителя муниципального казенного учреждения. Выплата премии руководителю муниципального казенного учреждения за квартал и по итогам года производится на основании распоряжения Администрации Миллеровского городского поселения.

3.10. В случае несвоевременного представления руководителем отчета о выполнении целевых показателей эффективности деятельности муниципального казенного учреждения на рассмотрение комиссии премирование руководителя не производится.

3.11. Дисциплинарное взыскание является основанием для невыплаты премии за квартал, а также по итогам года или для уменьшения ее размеров за период, в котором в отношении руководителя муниципального казенного учреждения было применено дисциплинарное взыскание. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премия по результатам работы за квартал и по итогам года выплачивается в порядке, установленном настоящим Положением о премировании руководителя муниципального казенного учреждения.

3.12. Премия выплачивается за счет экономии заработной платы муниципального казенного учреждения (не более 50 процентов от общей экономии).

3.13. При увольнении руководителя муниципального казенного учреждения по уважительной причине (уход на пенсию, поступление в учебное заведение) до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде премия начисляется за фактически отработанное время.

3.14. Руководителю, допустившему грубое нарушение трудовой дисциплины и уволившемуся в связи с нарушением трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

3.15. Премирование является инструментом, используемым работодателем для поощрения работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в целях обеспечения эффективного управления трудовой деятельностью. Соответственно, премирование по своей сути – это право, а не обязанность работодателя.

4. Условия формирования экономии фонда оплаты труда

4.1. Периодом для формирования и использования экономии фонда оплаты труда (далее - ФОТ) является календарный год с января по декабрь включительно. При этом расчет экономии ФОТ за декабрь производится не позднее 10 декабря на основании имеющихся на эту дату первичных документов, подтверждающих наличие экономии.

4.2. Решение об установлении премии оформляется распоряжением Администрации Миллеровского городского поселения.

 Премирование руководителя Учреждения может осуществляться по итогам работы за I, II и III кварталы, год в целях повышения их ответственности и заинтересованности в решении возложенных на учреждение задач, а также за своевременное и качественное исполнение руководителем учреждения своих должностных обязанностей.

4.3. На следующий календарный год средства экономии ФОТ не переносятся.

5. Источники возникновения экономии фонда оплаты труда

Экономия ФОТ складывается за счет:

5.1. Высвобождения средств за период временной нетрудоспособности руководителя, работников.

5.2. Высвобождения средств в результате оформления руководителем, работниками отпусков без сохранения заработной платы.

5.3. Наличия вакантных должностей в штатном расписании, в том числе при нахождении работника в отпуске по уходу за ребенком в случае, если на его место не принят другой работник.

6. Источники получения информации для расчета экономии фонда оплаты труда

6.1. Для расчета суммы средств, высвобождающихся за период временной нетрудоспособности руководителя и работников, ответственным исполнителем Учреждения формируется реестр начисленных пособий с периодом расчета, соответствующим отчетному месяцу. В случае если лист нетрудоспособности был сдан в Учреждение персоналом после завершения бухгалтерией приема документов для расчета заработной платы за соответствующий месяц, его учет в сумме средств экономии ФОТ осуществляется в следующем месяце.

6.2. Для расчета суммы средств, высвобождающихся в результате оформления руководителем и работниками отпусков без сохранения заработной платы, ответственным исполнителем Учреждения формируется отчет об отпусках без сохранения заработной платы за соответствующий месяц.

6.3. Для расчета суммы средств экономии ФОТ вследствие наличия вакантных должностей в штатном расписании, в том числе при нахождении работника в отпуске по уходу за ребенком в случае, если на его место не принят другой работник, ответственным исполнителем Учреждения используется отчет о вакансиях за соответствующий месяц, представленный руководителем Учреждения не позднее 25 числа последнего месяца квартала (в декабре – не позднее 5 числа). Отчет о вакансиях должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, должности, количестве штатных единиц, должностном окладе, а также начале и окончании периода, когда соответствующая штатная единица была свободна.

7. Порядок расчета экономии фонда оплаты труда

7.1. Расчет сумм экономии ФОТ производится ответственным исполнителем Учреждения ежеквартально согласно приложению 3 к Положению о премировании руководителя муниципального казенного учреждения.

7.2. Суммы экономии ФОТ рассчитываются в соответствии с нормой времени по производственному календарю, графикам и режимам работы, утвержденными локальными нормативными актами.

8. Размеры выплат за счет средств экономии фонда оплаты труда

8.1. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в следующем размере:

• за 1-3 кварталы, год – в размере, согласно приложению 1 к Положению, и не более суммы сложившейся экономии.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за правильность расчетов сумм экономии ФОТ, а также за достоверность и своевременность учета расходования этих средств, несет ответственный исполнитель Учреждения.

9.2. Ответственность за достоверность информации о вакансиях несет ответственный исполнитель Учреждения.

9.3. Ответственность за правильность использования и справедливость распределения средств экономии ФОТ несет глава Администрации Миллеровского городского поселения (и.о. главы Администрации Миллеровского городского поселения).

 Приложение 1 к положению о премировании

 руководителя Муниципального казенного

 учреждения Миллеровского городского

поселения «Благоустройство»

**Целевые показатели эффективности деятельности Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Целевые показатели эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения** | **Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения** | **Количество баллов**  | **Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя** | **Периодичность представления отчетности** |
| **1. Основная деятельность учреждения - 65 балла** |
| 1. | Выполнение плана мероприятий за отчетный период. | 95-100%85-94%менее 85% | **10** **5** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 2. | Санитарное состояние контейнерных площадок, закрепленных за данным Учреждением, мусорных урн в общественных местах. | 95-100%85-94%менее 85% | **5** **2** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 3. | Своевременная уборка тротуаров, прилегающих территорий, детских площадок, закрепленных за данным Учреждением. Уборка и очистка от снега, посыпка тротуаров противогололедной смесью в зимний период времени. | 95-100%85-94%менее 85% | **5** **2** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 4. | Соблюдение техники безопасности и норм охраны труда. | Отсутствие фактов нарушенияНаличие 1 и более нарушения | **5****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 5. | Обработка, содержание, уборка и озеленение скверов, площадей и парков, закрепленных за данным Учреждением.  | 95-100%85-94%менее 85% | **5** **2** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 6. | Осуществление учета и сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, находящихся в Учреждении. | Ведется в полной мереОтсутствие учета и сохранности | **5****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 7. | Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения. | Ведется своевременно в рамках действующего законодательства Ведется с нарушением срока и действующего законодательства | **5****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 8. | Соблюдение установленной Учредителем доли оплаты труда работников административно – управленческого персонала в фонде оплаты труда Учреждения до 40%. | СоблюдениеНесоблюдение | **2****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 9. | Соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков ответов на запросы Учредителя, вышестоящих инстанций, юридических лиц и обращений граждан, поступивших на исполнение в МКУ МГП «Благоустройство». | Отсутствие просроченных ответовНаличие просроченных ответов | **5** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 10. | Удовлетворенность качеством предоставления муниципальных услуг получателями услуг, наличие замечаний к качеству оказания муниципальных услуг со стороны Администрации Миллеровского городского поселения. | Отсутствие жалобНаличие 1 и более жалоб, признанных обоснованными по результатам проверки | **5****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 11. | Размещение информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) в сети Интернет. Проведение информационно – разъяснительной работы, популяризация деятельности Учреждения. | Наличие сайта, официального аккаунта учреждения в сети интернет; размещение на сайте информации о перечне предоставляемых услуг, о действующих нормативно – правовых актах и другой информацииОтсутствие сайта, официального аккаунта учреждения в сети интернет; Отсутствие на сайте информации или наличие неактуальной информации  | **5****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 12. | Ликвидация аварийных ситуаций в рамках полномочий Учреждения. | Без нарушения сроковНаличие 1 и более нарушений сроков | **5** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 13. | Исполнение предписаний контролирующих органов и органов надзора  | Выполнение в установленный срокВыполнение с нарушением срока | **3** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| **2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина - 25 баллов** |
| 1. | Своевременное представление бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и иной отчетности | Своевременное и качественное предоставлениеНесвоевременное или некачественное предоставление | **5** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 2. | Эффективность планирования размещения заказов | Своевременное размещение заказов на порталах ЕИС.Внесение изменений в позиции плана-графика, плана закупок. Исполнение контрактов.91-100%81-90%Менее 81% | **5****2****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 3. | Своевременная обработка документации о приемке выполненных работ, услуг в соответствии с заключенными контрактами, в целях недопущения просроченной кредиторской задолженности | Своевременная оплатаНесвоевременная оплата | **5** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 4. | Исполнения распоряжений главы Администрации Миллеровского городского поселения | В установленный срокС нарушением срока | **5** **0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 5. | Факты нарушений законодательства Российской Федерации по результатам проверок контрольных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд | Отсутствие фактов нарушенияНаличие 1 и более нарушения | **5****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 6. | Привлечение руководителя к дисциплинарной ответственности, при наличии в отчетном периоде оформленных в установленном порядке | Наличие замечания Наличие выговора - премия по итогам работы за квартал (год) не выплачивается | Может быть выплачена в размере не более чем 50% от уровня премирования руководителя согласно целевых показателей эффективности деятельности Учреждения за фактически отработанное времяПремия по итогам работы за квартал (год) не выплачивается | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| **3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами - 10 баллов** |
| 1. | Укомплектованность Учреждения работниками основного персонала | 91-100%81-90%Менее 81% | **5****2****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
| 2. | Рост уровня профессиональной подготовки, категории и квалификации работников Учреждения | Своевременность повышенияНесвоевременность повышения | **5****0** | Отчет руководителя учреждения | Квартал/Год |
|  | **ИТОГО:** |  | **100 баллов** |  |  |

Приложение 2 к положению о премировании

 руководителя Муниципального казенного

 учреждения Миллеровского городского

поселения «Благоустройство»

**Отчет о выполнении целевых показателей эффективности деятельности**

**Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство»**

**за** **отчетный период (квартал/год)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Целевые показатели****эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения** | **План** | **Факт** |
| **1.** **Основная деятельность учреждения - 65 баллов** |  |  |  |
| 1. | Выполнение плана мероприятий за отчетный период. |  |  |
| 2. | Санитарное состояние контейнерных площадок, закрепленных за данным Учреждением, мусорных урн в общественных местах. |  |  |
| 3. | Своевременная уборка тротуаров, прилегающих территорий, детских площадок, закрепленных за данным Учреждением. Уборка и очистка от снега, посыпка тротуаров противогололедной смесью в зимний период времени. |  |  |
| 4. | Соблюдение техники безопасности и норм охраны труда. |  |  |
| 5. | Обработка, содержание, уборка и озеленение скверов, площадей и парков, закрепленных за данным Учреждением.  |  |  |
| 6. | Осуществление учета и сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, находящихся в Учреждении. |  |  |
| 7. | Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения. |  |  |
| 8. | Соблюдение установленной Учредителем доли оплаты труда работников административно – управленческого персонала в фонде оплаты труда Учреждения до 40%. |  |  |
| 9. | Соблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков ответов на запросы Учредителя, вышестоящих инстанций, юридических лиц и обращений граждан, поступивших на исполнение в МКУ МГП «Благоустройство». |  |  |
| 10. | Удовлетворенность качеством предоставления муниципальных услуг получателями услуг, наличие замечаний к качеству оказания муниципальных услуг со стороны Администрации Миллеровского городского поселения. |  |  |
| 11. | Размещение информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) в сети Интернет. Проведение информационно – разъяснительной работы, популяризация деятельности Учреждения. |  |  |
| 12. | Ликвидация аварийных ситуаций в рамках полномочий Учреждения. |  |  |
| 13. | Исполнение предписаний контролирующих органов и органов надзора  |  |  |
| **2. Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина - 25 баллов** |  |  |  |
| 1. | Своевременное представление бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и иной отчетности |  |  |
| 2. | Эффективность планирования размещения заказов |  |  |
| 3. | Своевременная обработка документации о приемке выполненных работ, услуг в соответствии с заключенными контрактами, в целях недопущения просроченной кредиторской задолженности |  |  |
| 4. | Исполнения распоряжений главы Администрации Миллеровского городского поселения |  |  |
| 5. | Факты нарушений законодательства Российской Федерации по результатам проверок контрольных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд |  |  |
| 6. | Привлечение руководителя к дисциплинарной ответственности, при наличии в отчетном периоде оформленных в установленном порядке |  |  |
| **3. Обеспечение высококвалифицированными специалистами - 10 баллов** |  |  |  |
| 1. | Укомплектованность Учреждения работниками основного персонала |  |  |
| 2. | Рост уровня профессиональной подготовки, категории и квалификации работников Учреждения |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к положению о премировании руководителя Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство» |

 СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансово-экономического отдела

Администрации Миллеровского городского поселения

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

 (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Расчет экономии фонда оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 (наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО работника | Должность | Причина экономии | Месяц 20\_\_ года  | Месяц20\_\_ года  | Месяц20\_года  | Заработная плата (111 ст.) гр.5+гр.6+гр.7 | Начисления на оплату труда(113 ст.) гр.8\*30,2% | Итого сумма экономиигр. 8+гр.9 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Ответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Проверил:

Главный специалист финансово – экономического отдела

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

 (подпись) (расшифровка)

Приложение 4 к положению о премировании

руководителя Муниципального казенного

 учреждения Миллеровского городского

поселения «Благоустройство»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности Муниципального казенного учреждения Администрации Миллеровского городского поселения**

**«Благоустройство» и премированию руководителя**

* + - 1. **Общие положения**

1.1. Для принятия решений о премировании руководителя создается Комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности Муниципального казенного учреждения Миллеровского городского поселения «Благоустройство» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда Муниципального казенного Учреждения.

1.3. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности муниципального казенного учреждения и его руководителя на основе выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

* + - 1. **Функции и полномочия Комиссии**

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

2.1.1. оценка выполнения показателей целевых показателей эффективности деятельности Муниципального казенного Учреждения;

2.1.2. определение размера премии по итогам работы за квартал (год) руководителя Учреждения;

2.1.3. рассмотрение оснований для снижения размера премии по итогам работы за квартал (год) руководителя Учреждения;

2.1.4. рассмотрение оснований по депремированию по итогам работы за квартал (год) руководителя Учреждения;

2.1.5. внесение предложений об изменении критериев и показателей оценки деятельности руководителя Учреждения.

2.2. В полномочия комиссии входит принятие решений:

- об установлении премии по итогам работы за квартал (год) руководителя Учреждения;

- о снижении размера премии по итогам работы за квартал (год) руководителя Учреждения;

- о депремировании по итогам работы за квартал (год) руководителя Учреждения.

* + - 1. **Права Комиссии**

3.1. В целях исполнения возложенных функций Комиссия имеет право:

3.1.1. запрашивать необходимую информацию, дополнительные документы и материалы от Учреждения и его руководителя;

3.1.2. привлекать к участию в заседании Комиссии (без права голоса) руководителя Учреждения;

3.1.3. вносить предложения о корректировке критериев, целевых показателей эффективности деятельности руководителя Учреждения;

3.1.4. осуществлять контроль за реализацией своих решений, предложений и рекомендаций.

* + - 1. **Организация деятельности Комиссии**

4.1. Заседание Комиссии проводится один раз в квартал не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, по итогам года не позднее 20 декабря текущего года. В случае, если срок проведения Комиссии приходится на выходной день, то заседание проводится в день, предшествующий выходному дню. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины списочного состава Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1. назначает дату, время и место проведения заседания комиссии;

4.2.2. руководит работой комиссии;

4.2.3. утверждает повестку заседания Комиссии и порядок рассмотрения вопросов на заседании;

4.2.4. ведет заседание Комиссии;

4.2.5. осуществляет меры, направленные на реализацию функций и полномочий Комиссии;

4.2.6. организует контроль за выполнением решений Комиссии.

4.3. На момент временного отсутствия председателя Комиссии организация деятельности, проведение заседания Комиссии и контроль за выполнением решений Комиссии возлагается на заместителя председателя Комиссии с правом решающего голоса. В отсутствие и председателя и заместителя председателя Комиссии на заседании Комиссии избирается председательствующий Комиссии с правом решающего голоса.

4.4. Секретарь комиссии:

4.4.1. осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний Комиссии;

4.4.2. ведет протокол заседания Комиссии;

4.4.3. формирует проект повестки заседания Комиссии;

4.4.4. уведомляет о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии членов комиссии, приглашенных;

4.4.5. направляет членам комиссии информацию о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения;

4.4.6. организует подготовку материалов к заседанию Комиссии;

4.5. В отсутствие секретаря комиссии выполнение его функций поручается одному из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии имеют право:

4.6.1. участвовать в заседании Комиссии;

4.6.2. лично присутствовать на заседаниях Комиссии;

4.6.3. вносить свои предложения по включению вопросов в повестку заседания Комиссии;

4.6.4. в случае несогласия с принятым решением на заседании Комиссии решениями высказывать свое мнение по конкретному рассматриваемому вопросу, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Решение Комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь Комиссии.

4.8. Протокол заседания Комиссии подготавливается в течение одного рабочего дня с момента проведения заседания Комиссии.

4.9. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом организационной, архивной и кадровой работы.

Приложение 2 к постановлению

Администрации Миллеровского

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**1. Состав комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности Муниципального казенного учреждения Администрации Миллеровского городского поселения**

**«Благоустройство» и премированию руководителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | - Ревин Г.Н., глава Администрации Миллеровского городского поселения |
| Заместитель председателя комиссии | - Тимошенко В.А., начальник финансово-экономического отдела Администрации Миллеровского городского поселения |
| Секретарь комиссии | - Журавлева Н.М., начальник отдела организационной, архивной и кадровой работы Администрации Миллеровского городского поселения |
| Члены комиссии | - Беницкий К.С., заведующий юридическим сектором Администрации Миллеровского городского поселения- Морозова Е.А., начальник отдела бухгалтерии Администрации Миллеровского городского поселения - Жидков Д.В., начальник отдела социально – экономического развития и муниципального хозяйства Администрации Миллеровского городского поселения  |