



Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2025 г.

№ 933-П

Экз № _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕМИРОВАНИИ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
СПЕЦИАЛЬНО УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ В
ОБЛАСТИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И
ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД НОВОУЛЬЯНОВСК»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях повышения эффективности и качества труда, обеспечения материальной заинтересованности работников в устойчивой и эффективной работе муниципальных учреждений, установления зависимости оплаты труда от конечного результата работы, укрепления исполнительской дисциплины, материального стимулирования и обеспечения социальных гарантий работников муниципальных учреждений, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Положение о премировании работников муниципальных учреждений, специально уполномоченных на решение задач в области материально-технического обеспечения деятельности и ведения бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

С.А. Ильюшкин

**Положение о премировании работников муниципальных учреждений,
специально уполномоченных на решение задач в области материально-
технического обеспечения деятельности и ведения бухгалтерского учета
и отчетности органов местного самоуправления муниципального
образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании (далее - Положение) является локальным нормативным актом, определяющим виды и размеры премий, порядок, сроки, основания и условия премирования работников муниципальных учреждений, специально уполномоченных на решение задач в области материально-технического обеспечения деятельности и ведения бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - работники).

1.2. Под премированием в Положении понимается выплата работникам премий - денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей должностной оклад и надбавки к нему.

1.3. Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями, специально уполномоченных на решение задач в области материально-технического обеспечения деятельности и ведение бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - Учреждение) на основании заключенных трудовых договоров и работающих по основному месту работы.

1.4. Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников в качественном выполнении работы, достижения лучших результатов деятельности, повышения профессионального уровня и укрепления трудовой дисциплины.

**2. Порядок премирования, основание для снижения размера премии,
невыплаты премии**

2.1. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально.

- Руководителям учреждения выплата премии производится на основании правового акта Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

- Работникам производится на основании правового акта руководителя

учреждения.

2.2. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- по результатам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
- за выполнение особо важного и сложного задания;
- премия к юбилейным датам (достижение возраста 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет в размере не более двух должностных окладов.;
- премия в связи с выходом на пенсию в размере не более двух должностных окладов.

2.3. Конкретные размеры премии определяются в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы (приложение к Положению).

2.4. В качестве расчетного периода для премирования работников принимается отработанное время, равное месяцу, кварталу, полугодию, году (далее — расчетный период).

2.5. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности или сметой учреждения на текущий год. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников – в размере не более одной средней месячной заработной платы за фактически отработанное в учётном периоде время.

2.6. Премия не выплачивается:

- в период нахождения работника на испытательном сроке;
- совместителям (внешним, внутренним), при совмещении должностей.
- при увольнении работника по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по основаниям, предусмотренным статьей 71, пунктами 3, 5, 6, 7, 7.1, 9, 10, 11 части 1 статьи 81, статьей 84 Трудового кодекса РФ;

2.6.1. Работникам, проработавшим неполный месяц, квартал, полугодие, год в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, уволенным по сокращению численности (штата), выходом на пенсию, предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам выплата премий производится за фактически отработанное время в расчетном периоде независимо от нахождения работника в трудовых отношениях в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

2.7. Работникам, отработавшим неполный расчетный период, премия выплачивается за фактически отработанное время.

2.8. Периоды нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске не подлежат исключению из расчетного периода.

Периоды нахождения в учебном отпуске, отпуске без сохранения денежного содержания (заработной платы), по временной нетрудоспособности, дополнительных оплачиваемых днях отдыха предоставляемым беременным женщинам на основании постановления Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск»

Ульяновской области от 11 мая 2023 года № 383-П «О некоторых мерах поддержки беременных женщин», отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в расчетный период не включаются.

2.9. Работники Учреждения могут быть не представлены к премированию при невыполнении, либо некачественном выполнении условий, предусмотренных настоящим положением, а также в случаях имеющих дисциплинарных взысканий.

Максимальный размер депремирования за дисциплинарное взыскание 20% от ежемесячной зарплаты.

2.10. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.11. За счёт экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации на основании приказа Руководителя Учреждения, а руководителю муниципального учреждения на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области

2.12. Фактический размер премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год работников рассчитывается по формуле:

$$\text{ФРП} = \text{БРП} : \text{Р1} * \text{Р2} * \text{П}$$

ФРП – фактический размер премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

БРП - базовый размер премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год;

Р1- Количество рабочих дней по графику за расчетный период, дней;

Р2- Количество фактически отработанных дней за расчетный период, дней;

П- процент выполнения критерий

$$\text{П} = \text{K1} + \text{K2} + \text{K3} + \dots$$

K1, K2, K3 и т.д. зависит от количества критерий указанных в приложении к положению;

3. Источники средств премирования и сроки их выплат

3.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда, бюджета муниципального образования города Новоульяновска и от поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

3.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

3.3. Премии выплачиваются работникам:

- по результатам работы (за месяц, квартал, полугодие) в день выплаты заработной платы, премия по итогам работы за год выплачивается в течении 5 рабочих дней с даты издания приказа о выплате премии,
- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации выплачивается в течении 5 рабочих дней с даты издания приказа о выплате премии;
- за выполнение особо важного и сложного задания выплачивается в течении 5 рабочих дней с даты издания приказа о выплате премии;
- премия к юбилейным датам (достижение возраста 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет в день выплаты заработной платы;
- премия в связи с выходом на пенсию при расчете не позднее дня увольнения.

4. Заключительные положения

4.1. Премии, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

Приложение 1
к Положению

Критерии назначения премии (К)

Должность	Критерий оценки	Размер премии
Директор	Стоимость закупок ниже плановой на 3% или более(к1)	25%
	Отсутствие кредиторской задолженности (к2)	30%
	Отсутствие нарушений при заключении договоров или проведении процедур(к3)	15%
	Отсутствие задолженности по заработной плате в установленные локальными нормативными актами сроки выплаты(к4)	30%

Главный бухгалтер	Отсутствие или допустимое количество ошибок в отчетной документации (к1)	30%
	Отсутствии просрочек в предоставлении ежемесячной, квартальной и годовой отчетности уполномоченным органам(к2)	40%
	Отсутствие штрафов/представлений контролеров по ведению бухгалтерского учета(к3)	20%
	Отсутствие случаев невыполнения или несвоевременного выполнения распоряжений работодателя(к4)	10%
Заместитель главного бухгалтера	Отсутствие или допустимое количество ошибок в отчетной документации (к1)	30%
	Отсутствии просрочек в предоставлении ежемесячной, квартальной и годовой отчетности уполномоченным органам, расчетах по обязательствам перед контрагентами (к2)	40%
	Отсутствие штрафов/представлений контролеров по ведению бухгалтерского учета(к3)	10%
	Отсутствие случаев невыполнения или несвоевременного выполнения распоряжений работодателя(к4)	10%
	Отсутствие неподтвержденной дебиторской задолженности или претензионной работы по ее взысканию(к5)	10%
Менеджер по персоналу	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, правильность и качество их составления(к1)	45%
	Отсутствие претензий от сотрудников или контролирующих органов	25%

	по вопросам кадрового учета(к2)	
	Соблюдение сроков исполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя Учреждения(к3)	30%
Бухгалтер	Отсутствие или допустимое количество ошибок в отчетной документации (к1)	40%
	Отсутствие просрочек в представлении отчетности уполномоченным органам, выплате заработной платы, расчетах по обязательствам перед контрагентами(к2)	30%
	Отсутствие штрафов/представлений контролеров по ведению бухгалтерского учета и нецелевому использованию бюджетных средств(к3)	20%
	Отсутствие неподтвержденной дебиторской задолженности или претензионной работы по ее взысканию(к4)	10%
Начальник ЕДДС	Организация работы дежурной смены(к1)	15%
	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации(к2)	30%
	Своевременное проведение учений и тренировок(к3)	25%
	Участие в разработке программ, методических материалов и иных документов по организации и осуществлению уставной деятельности службы(к4)	30%
Заместитель начальника ЕДДС	Организация работы дежурной смены(к1)	15%
	Отсутствие нарушений по ведению документации, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности, правильность и качество их составления(к2)	30%
	Своевременное проведение учений и	10%

	тренировок(к3)	
	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности работника со стороны руководства Учреждения, контролирующих органов, организаций и граждан(к4)	20%
	Своевременное принятия мер при возникновении внештатной ситуации(к5)	25%
Старший оперативный дежурный ЕДДС	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации(к1)	25%
	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей(к2)	50%
	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности работника со стороны руководства Учреждения, контролирующих органов, организаций и граждан(к3)	25%
Оперативный дежурный ЕДДС	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей(к1)	50%
	Своевременность принятия мер при возникновении внештатной ситуации(к2)	25%
	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности работника со стороны руководства Учреждения, контролирующих органов, организаций и граждан(к3)	25%
Старший инспектор	Отсутствие беспорядков в Учреждении, недопущение посторонних лиц, своевременное реагирование на ЧС(к1)	50%
	Соблюдение основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда(к2)	50%

Инспектор по ОТ	Организация обучения и своевременная переаттестация рабочих мест(к1)	20%
	Своевременное предоставление отчетной статистической документации по вопросам условий охраны труда(к2)	30%
	Отсутствие несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний(к3)	50%
Водитель автомобиля	Отсутствие ПДД. Отсутствие жалоб, поступивших на качество вождения и санитарное состояние автомобиля(к1)	30%
	Отсутствие простоев по причине ремонта. Своевременное прохождение ТО. Удовлетворительное санитарное состояние автомобиля. (к2)	25%
	Своевременное представление и правильное оформление путевых листов(к3)	15%
	Рациональное использование топлива необходимого для эксплуатации автотранспортного средства(к2)	30%
Контролер технического состояния автотранспортных средств	Своевременное предоставление отчетности, сводных заявок на материалы и запасные части(к1)	50%
	Своевременное проведение технического обслуживания автотранспортных средств(к2)	50%
Уборщик служебных помещений	По результатам контрольной проверки не выявлено нарушений в соблюдении чистоты помещений(к1)	50%
	Отсутствие грубых нарушений процесса уборки помещений (скользкие полы, несоблюдение графика уборки) (к2)	30%
	Соблюдение законодательных и правовых актов по охране труда(к3)	20%
Сторож	Добросовестное выполнение служебных	50%

	обязанностей по охране объектов(к1)	
	Соблюдение законодательных и правовых актов по охране труда(к2)	20%
	Обеспечение пропускного режима на охраняемую территорию(к3)	30%
Сторож-вахтер	Добросовестное выполнение служебных обязанностей по охране объектов(к1)	50%
	Соблюдение законодательных и правовых актов по охране труда(к2)	20%
	Обеспечение пропускного режима на охраняемую территорию(к3)	30%
Подсобный рабочий	Обеспечение надлежащего санитарного порядка и чистоты территории подразделения(к1)	50%
	Соблюдение законодательных и правовых актов по охране труда. Бережное отношение к инструменту и инвентарю(к2)	50%

Приложение 2
к Положению

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

об исполнении работником _____
(название должности и муниципального учреждения)

За период работы _____ 20__ г.

1. _____

Ф.И.О. должность

2. _____

Сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности

Критерии назначения премии –«П»

Критерий	Оценочный бал 0-100%
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
Итоговый «П»	