

Приложение
к приказу начальника управления
культуры
от 13.11.2023 № 194

**Положение
о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий и
материальной помощи муниципальным служащим управления
культуры администрации города Владимира**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Совета народных депутатов города Владимира от 17.10.2007 № 245 «О «Положении о размерах и условиях оплаты труда (денежном содержании) муниципальных служащих в муниципальном образовании город Владимир», распоряжением администрации города Владимира от 08.04.2011 №61-р «Об утверждении положения о порядке оказания материальной (социальной) помощи муниципальным служащим администрации города Владимира при наличии экономии фонда оплаты труда и признании утратившим силу некоторых муниципальных правовых актов главы города, распоряжением администрации города Владимира от 12.08.2011 №181-р «Об утверждении положения о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий и материальной помощи муниципальным служащим администрации города Владимира и признании утратившими силу распоряжений главы города Владимира от 16.11.2007 № 762-р и от 27.11.2009 № 709-р» в целях повышения эффективности деятельности муниципальных служащих и определяет порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий и материальной помощи муниципальным служащим управления культуры администрации города Владимира (далее-работники).

**II. Порядок выплаты премий за выполнение особо
важных и сложных заданий**

- 2.1. Премирование работников производится за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на управление культуры, исполнения должностных обязанностей.
- 2.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее-премия) является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда работника.

2.3. Премия входит в состав денежного содержания работников и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. Премирование работников осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.5. Премииальный фонд управления культуры рассчитывается МКУ ЦБ УК.

2.6. Предложения по премированию работников с указанием списка муниципальных служащих и размера премии в зависимости от личного вклада вносятся заместителями начальника управления.

2.7. Решение по премированию муниципальных служащих принимается начальником управления культуры.

2.8. Выплата премии производится:

-начальнику управления культуры на основании распоряжения главы города;

-работникам управления на основании приказа начальника управления культуры.

III. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь входит в структуру денежного содержания муниципального служащего и выплачивается за счет средств фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада вне зависимости от итогов оценки результатов службы.

3.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления муниципального служащего.

3.3. Материальная помощь выплачивается единовременно при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска. В случае разделения отпуска в установленном законодательством порядке на части материальная помощь оказывается один раз при предоставлении любой из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.4. Работники, не отработавшие полного календарного года, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска имеют право на материальную помощь в размере, пропорционально отработанному в этом году времени.

3.5. С целью обеспечения социальных гарантий работников управления культуры при наличии фонда оплаты труда по приказу начальника управления может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

– в связи со смертью близкого родственника (жена, муж, дети, мать, отец) на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные отношения;

– в случае утраты, повреждения имущества в результате стихийного бедствия, пожара и иных непредвиденных причин на основании подтверждающих документов;

- в связи с рождением ребенка на основании копии свидетельства о рождении;
- в случае особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с длительными заболеваниями, несчастным случаем, аварией на основании соответствующих медицинских заключений, справок и других подтверждающих документов;
- в связи с юбилейными датами (50 и 55 лет для женщин, 50 и 60 лет для мужчин и далее каждые последующие 5 лет);
- в случае смерти работника управления на основании письменного заявления одного из близких родственников (муж, жена, дети, мать, отец);
- в связи с тяжелым материальным положением по ходатайству профсоюзной организации;
- в связи с нерабочими праздничными днями в Российской Федерации, при условии оказания материальной помощи всем сотрудникам.

3.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая в календарном году конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.