

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 05 » июля 20<sup>16</sup> г.

№ 200

#### **Об оплате труда муниципальных служащих Грайворонского района**

На основании постановления Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области», в соответствии с решением Муниципального совета от 28 октября 2015 года № 196 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Установить размеры должностных окладов, надбавок за классный чин муниципальной службы согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Утвердить:
  - порядок установления муниципальным служащим района ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
  - порядок выплаты муниципальным служащим района премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
  - порядок оценки деятельности муниципальных служащих района для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности;
  - положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих.
3. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений района утвердить аналогичные нормативные правовые акты.
4. Признать утратившими силу:
  - постановление главы местного самоуправления от 28 декабря 2007 года №570 «Об оплате труда муниципальных служащих Грайворонского района»;

- постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 28 октября 2015 года №445 «О внесении изменений в постановление главы местного самоуправления от 28 декабря 2007 года №570 «Об оплате труда муниципальных служащих Грайворонского района»;

- постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 14 декабря 2015 года №521 «О внесении изменений в постановление главы местного самоуправления от 28 декабря 2007 года №570 (в редакции от 30 сентября 2015 года №420)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации А.А. Бляшенко.

Глава администрации



А. Верзун



**Приложение**  
к постановлению администрации  
Грайворонского района  
от «05» июля 2016 года № 200

**Размеры должностных окладов, надбавки за классный чин,  
установленные для муниципальных служащих**

Наименование должности муниципальной службы	Должностной оклад, руб.	Надбавка за классный чин муниципальной службы, руб.		
		1 класс (31%)	2 класс (29%)	3 класс (27%)
<b>Высшие должности муниципальной службы</b>				
Первый заместитель главы администрации района	14 672	4 548	4 255	3 961
Заместитель главы администрации района – руководитель отраслевого (функционального) исполнительного органа администрации района	13 693			
Заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации	13 693			
Заместитель главы администрации района - председатель комитета финансов и налоговой политики	10 794			
Начальник управления самостоятельной структуры	9 369			
Начальник управления в составе комитета, в составе аппарата главы администрации района	9 369			
Председатель контрольного органа представительного органа муниципального района	8 519			
Заместитель председателя контрольного органа представительного органа муниципального района				



Заместитель начальника управления самостоятельной структуры	9 658		
Заместитель начальника управления в составе комитета, заместитель начальника управления – начальник отдела в составе аппарата главы администрации района	8 519		
<b>Главные должности муниципальной службы</b>			
Глава администрации городского поселения	10 759		отсутствует
Глава администрации Головинского; Гора-Подольского сельского поселения	10 759		отсутствует
Глава администрации Доброивановского; Ивано-Лисичанского сельского поселения	9 782		отсутствует
Глава администрации Безыменского; Горьковского; Дорогощанского; Дунайского; Мокроорловского; Новостроевского; Козинского; Смородинского сельского поселения	8 802		отсутствует
Заместитель главы администрации городского поселения	8 607		
Заместитель главы администрации Головинского; Гора-Подольского сельского поселения	7 377		
Заместитель главы администрации Доброивановского; Ивано-Лисичанского сельского поселения	6 678		
Заместитель главы администрации Безыменского; Горьковского; Дорогощанского; Дунайского; Мокроорловского; Новостроевского; Козинского; Смородинского сельского поселения	6 036	2 556	2 391 2 226
Начальник отдела самостоятельной структуры, в структуре комитета, в структуре аппарата главы администрации района, комиссии	8 244		
Начальник отдела представительного органа, инспектор контрольного органа представительного органа муниципальной образования	8 244		
Заместитель начальника отдела самостоятельной структуры, в структуре комитета, в структуре аппарата главы администрации	7 955		

района, комиссии	Ведущие должности муниципальной службы		
Начальник подотдела самостоятельной структуры, в структуре комитета, в структуре аппарата главы администрации района, комиссии	7 127	2 209	2 067
Главный специалист самостоятельной структуры, в структуре комитета, в структуре аппарата главы администрации района, комиссии	5 941		1 924
<b>Старшие должности муниципальной службы</b>			
Ведущий специалист самостоятельной структуры, в структуре комитета, в структуре аппарата главы администрации района, комиссии	4 754	1 474	1 379
<b>Младшие должности муниципальной службы</b>			
Специалист 1 категории	4 157	1 289	1 206
Специалист 2 категории	3 637		1 122





**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «05» марта 2016 года № 200

**ПОРЯДОК**  
установления муниципальным служащим района  
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия  
муниципальной службы

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок установления муниципальным служащим района ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – Порядок) определяет правила установления муниципальным служащим района ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка).

1.2. Надбавка является составной частью денежного содержания, и устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей, требующих высокой квалификации, организованности, качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Надбавка устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

- а) для высшей группы должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- б) для главной группы должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- в) для ведущей группы должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- г) для старшей группы должностей муниципальной службы – от 40 до 60 процентов должностного оклада;
- д) для младшей группы должностей муниципальной службы – от 20 до 40 процентов должностного оклада;

1.4. Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующей группе должностей.

Максимальный размер надбавки по каждой группе должностей устанавливается по следующим основаниям: соблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой; повышенная напряженность и интенсивность труда.

Увеличение размера надбавки муниципального служащего производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональных компетенций, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенций соответствующей должности.

## 2. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

- а) при поступлении на муниципальную службу по конкурсу;
- б) при назначении на муниципальную службу, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- в) при переводе муниципального служащего на другую муниципальную должность (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур);
- г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества или по истечении трех лет с момента последнего установления надбавки;
- д) по итогам оценки профессиональных компетенций (далее – оценка) муниципального служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что им приобретены необходимые компетенции).

Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для проведения оценки и изменения надбавки по истечении не менее трех месяцев с момента установления (последнего изменения) надбавки. Заявление, согласованное непосредственным руководителем муниципального служащего, подается в кадровую службу муниципального органа.

2.2. Оценка муниципальному служащему для установления (изменения) размера надбавки в случаях, определенных в пункте 2.1 настоящего раздела, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.

В случае проведения аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества размер надбавки может быть пересмотрен на основании оценки муниципального служащего.

Оценка муниципального служащего в случае, определенном подпунктом «д» пункта 2.1 настоящего раздела, проводится в части компетенций, не соответствующих требуемому уровню, предусмотренному для рассматриваемой должности.

В случае если оценка муниципального служащего не проводилась в течение трех лет, она должна быть инициирована кадровой службой органов местного самоуправления не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. Размер надбавки не подлежит пересмотру в случае полного соответствия профилей компетенций между должностями муниципальной службы при:



- назначении муниципального служащего из кадрового резерва на равнозначную должность муниципальной службы района (назначении гражданина на должность муниципальной службы, на которую он состоит в кадровом резерве) и наличии сформированной карты компетенций;

- назначение муниципального служащего в порядке перевода (перемещения) на равнозначную должность в пределах одной группы должностей муниципальной службы.

2.4. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$OPH = PH + PY,$$

где:

OPH – общий размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

PH – минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

PY – размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего.

2.5. Кадровая служба муниципального органа осуществляет подготовку соответствующих правовых актов, которые являются основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом вносятся соответствующие изменения в трудовые договора муниципальных служащих.

2.6. Один из экземпляров распорядительных актов представителя нанимателя об установлении муниципальным служащим надбавки направляются в подразделение муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты надбавки.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка установления надбавки осуществляется управлением правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района.

3.2. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет подразделение муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.



### Приложение

к Порядку установления муниципальных надбавки служащим района ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

Аналитическая записка об установлении (изменении) надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Минимальный размер надбавки, %	Количество компетенций по замещаемой должности	Количество компетенций, соответствующую требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню (6/5*100), %	Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций муниципального служащего, %	Итоговый размер надбавки, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Грайворонского района**  
от «15» *марта* 2016 года № *300*

**ПОРЯДОК**  
**выплаты муниципальным служащим района**  
**премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – Порядок) устанавливает общие правила выплаты премий муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия).

1.2. Премия вводится в целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления.

1.3. Особо важные и сложные задания (далее – задания) подразделяются на 2 типа:

1) проекты, направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Грайворонского района до 2025 года;

2) мероприятия, осуществляемые вне проектной деятельности (далее – мероприятия). К ним относятся:

- мероприятия, закрепленные в протоколах поручениях Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, Правительства области, в протоколах поручениях главы администрации;

- мероприятия, повлекшие существенное снижение затрат районного бюджета или увеличение доходной части районного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств районного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу органов местного самоуправления;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- организация подготовки и (или) проведения мероприятий областного и районного значения или масштаба;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития района проектов нормативных правовых актов, областных программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района, результативную деятельность органов местного самоуправления.



1.4. Начальники управлений ежеквартально в срок до 15 числа третьего месяца текущего квартала утверждают перечни особо важных и сложных заданий, соответствующих муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Перечни особо важных и сложных заданий для заместителей главы разрабатываются и утверждаются руководителем аппарата главы по согласованию с главой администрации района, самостоятельные структурные подразделения так же согласовывают перечень с главой администрации района.

Задания типа «проекты» включаются в названные перечни:

- для муниципальных служащих, являющихся руководителями или кураторами данного проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта;
- для муниципальных служащих, не являющихся руководителями или кураторами данного проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом присутствуют мероприятия, исполнение которых закреплено за муниципальным служащим, и в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта (для премирования в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 раздела II настоящего порядка).

При этом в перечне особо важных и сложных заданий указывается наименование проекта без перечисления запланированных по данному проекту мероприятий и соответствующих их исполнению контрольных точек.

1.5. Муниципальным служащим района, получившим дисциплинарное взыскание в отчетном квартале (в размере 100% лишения ЕДП), премия по заданию типа «мероприятия», не выплачивается.

1.6. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования за особо важные и сложные задания по решению руководителя органов местного самоуправления средства могут быть направлены на дополнительное премирование по типу «мероприятия».

## **2. Порядок и основания для выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «проекты»**

Премия за выполнение заданий типа «проекты» может выплачиваться ежеквартально и (или) носить единовременный характер в случае успешной реализации проекта (проектов).

2.1. Квартальное премирование за выполнение работ и процессов в рамках проектов.

2.1.1. Квартальное премирование муниципального служащего за выполнение работ и процессов в рамках проектов осуществляется в случае выполнения всех следующих условий:

- муниципальный служащий в отчетном квартале принимал участие в выполнении работ и (или) процессов хотя бы одного проекта;
- работы и (или) процессы проекта, выполненные муниципальным служащим в отчетном квартале, утверждены планом управления проектом или выполнялись в течение двух месяцев до утверждения плана управления проектом (в таком случае премирование производится в том квартале,



в котором был утвержден план управления проектом, с учетом работ, выполненных в предыдущем квартале);

- в течение квартала контрольные точки, закрепленные за муниципальным служащим, закрыты в установленный планом управления проектом срок. Если за муниципальным служащим в отчетном квартале закреплено несколько контрольных точек, то квартальное премирование по данному проекту осуществляется при условии закрытия им более 2/3 соответствующих контрольных точек в установленный планом управления проектом срок;

- куратор и руководитель проекта подлежит квартальному премированию в случае, если кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, они являются исполнителями работ и (или) процессов, отраженных в плане управления проектом.

Руководитель проекта подлежит квартальному премированию в случае, если кроме общего руководства проектом он является исполнителем работ и (или) процессов, отраженных в плане управления проектом.

Расчетный размер квартального премирования за одну роль в одном проекте определяется по следующей формуле:

$$П_{пр} = 0,242 \times \frac{МФЗ}{Ч_{пр}},$$

где:

$П_{пр}$  - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы муниципальных служащих органов местного самоуправления района (согласно штатного расписания);

$Ч_{пр}$  - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах работниками органов местного самоуправления, соответствующими критериям, установленным абзацами вторым – пятым настоящего подпункта.

При этом показатель  $П_{пр}$  не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по району. Расчет показателя  $П_{пр}$  производится отделом проектного управления не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением администрации района на полугодие, следующее за отчетным периодом.

Итоговая сумма квартальной премии для одного муниципального служащего за выполнение заданий типа «проекты» исчисляется по следующей формуле:

$$И_{пр} = П_{пр} * (k_1 * A + k_2 * Ч_p + k_3 * Ч_n + k_4 * O_6 + k_5 * O)$$

$И_{пр}$  - итоговый размер квартального премирования одного муниципального служащего;

$П_{пр}$  - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;



$k_1 k_2 k_3 k_4 k_5$  – коэффициенты, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении № 2 к настоящему порядку;

Орган власти в зависимости от отнесения его к проектной или процессной структуре самостоятельно определяет коэффициенты в пределах значений, установленных в приложении №2 к настоящему порядку. При установлении коэффициентов повышение одного коэффициента осуществляется при снижении другого в одинаковых долях.

Для проектных органов власти применяется максимальное значение коэффициента за выполнение процессов. Для процессных органов власти применяется максимальное значение коэффициента за выполнение процессов и минимальное значение коэффициента за выполнение работ проекта, если иное не определено в утвержденном представителем нанимателя порядке выплаты премий гражданским служащим соответствующего органа власти;

А – количество проектов, в которых муниципальный служащий является администратором проекта;

Чр – количество проектов, в которых муниципальный служащий является членом рабочей группы проекта (выполняет работы проекта);

Чп – количество проектов, в которых муниципальный служащий является членом рабочей группы (выполняет процессы проекта);

Об – количество проектов, в которых муниципальный служащий является ответственным за выполнение блока работ проекта;

О – количество проектов, в которых муниципальный служащий является оператором мониторинга проектов.

2.1.2. Выплата премий производится в виде фиксированной суммы на основе сводного отчета для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проект» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Информацию о муниципальных служащих, участие в проектах которых соответствуют требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие муниципальные служащие, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает отдел проектного управления, под контролем отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

Данная информация направляется в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в отдел муниципальной службы и кадров, для подготовки отчета для выплаты квартальной премии за особо важные и сложные задания типа «проекты».

В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, оформляется распоряжение администрации района о выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, включающий также премии за задания типа «мероприятия», по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

## 2.2. Премирование за успешную реализацию проекта.

Премирование за успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременной выплаты в связи с получением всех результатов, предусмотренных планом управления проекта.



Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основания выплаты определяются с учетом положений и постановлений администрации района.

Отдел муниципальной службы и кадров на основании данных полученных от отдела проектного управления в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят распоряжение администрации района о выплате конкретных размеров премий работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

### **3. Порядок и основания для выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «мероприятия»**

3.1. Премирование за выполнение мероприятий, осуществляемых вне проектного управления, носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в квартал и зависит от количества, качества и сроков выполнения муниципальными служащими соответствующих особо важных и сложных заданий.

Премии за выполнение заданий типа «мероприятия» устанавливаются в процентах от должностного оклада муниципальных служащих района.

Размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в течение первого - третьего кварталов на одного муниципального служащего в случае премирования всех работников органов местного самоуправления района не может превышать 40 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности.

Превышение 40 процентов от должностного оклада размером премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае перераспределения экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты».

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составления руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления квартальных отчетов оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Выплата зависит от размера премии, определенного в квартальных отчетах, и не может производиться за фактически отработанное время.

Указанные отчеты направляются в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в отдел муниципальной службы и кадров, осуществляющую подготовку распоряжения администрации района о выплате премий муниципальным служащим.

Распоряжение для выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» оформляется в порядке, предусмотренном четвертым абзацем подпункта 2.1.2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.



#### **4. Порядок и основания для выплаты руководителям органов местного самоуправления района квартальных премий за выполнение заданий типа «проекты» и типа «мероприятия»**

4.1. Размеры премий руководителям органов местного самоуправления района устанавливаются с учетом положений 2 и 3 настоящего Порядка и подлежат согласованию с главой администрации района.

Указанные предложения в части информации о наименованиях проектов, участие руководителей органов местного самоуправления района в которых соответствуют требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливают ответственные в отделе проектного управления.

Данная информация направляется в срок до 3 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в отдел муниципальной службы и кадров, которые осуществляют подготовку квартальных отчетов оценки выполнения руководителями органов местного самоуправления района особо важных и сложных заданий типа «мероприятия» для выплаты премии за их выполнение, а также сводных отчетов для выплаты квартальной премии за выполнение руководителями органов местного самоуправления района особо важных и сложных заданий типа «проекты» по установленной форме (приложения № 2, 4 к Порядку) и передачу их на согласование с главой администрации района.

4.2. Отдел муниципальной службы и кадров в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит распоряжение администрации района, содержащее обобщенные данные о размерах квартальных премий за выполнение руководителями органов местного самоуправления района особо важных и сложных заданий.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Решение главы администрации района о выплате премий муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет отдел бухгалтерского учета и отчетности.

5.3. Положения разделов 1, 2 настоящего Порядка применяются в отношении отдельных муниципальных служащих в части, не противоречащей разделу 5 настоящего Порядка.

**Приложение №1**  
к порядку выплаты муниципальным  
служащим премий за выполнение особо  
важных и сложных заданий

**Перечень**  
**особо важных и сложных заданий муниципальных служащих**  
**администрации Грайворонского района**  
**на \_\_\_ квартал 20\_\_ года**

N п/п	Наименование особо важных и сложных заданий по типам	Показатель результата	Сроки	Ответственные сотрудники
<b>Проекты</b>				
<b>Мероприятия</b>				

Наименование должности руководителя структурного подразделения/  
руководителя кадровой службы органа местного самоуправления <1>

И.Фамилия

-----  
<1> при премировании руководителя органа местного самоуправления



**Приложение № 2**  
к порядку выплаты муниципальным  
служащим премий за выполнение особо  
важных и сложных заданий

**Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение  
муниципальными служащими особо важных  
и сложных заданий типа «проект»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Наименование реализуемого проекта	Занимаемая роль в проекте	Поправочный коэффициент		Итоговая сумма премии
				Проектны й орган власти	Процесн ый орган власти	
			Администратор	1,05-1,2	0,8-0,95	
			Член рабочей группы (выполняет работы проекта)	0,8-0,95	1,05-1,2	
			Член рабочей группы (выполняет процессы проекта)	0,8-0,95	1,05-1,2	
			Ответственный за блок работ проекта	0,3	0,3	
			Оператор мониторинга проекта	0,15	0,15	
<b>ИТОГО по работнику:</b>						
<b>ВСЕГО по органу власти:</b>						

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения,  
осуществляющего подготовку отчета для  
выплаты квартальной премии за  
выполнение муниципальными  
служащими особо важных и  
сложных заданий типа «проекты»

/ руководителя кадровой службы органа местного самоуправления<1>

И.Фамилия

-----  
<1> при премировании руководителя органа местного самоуправления

Приложение № 3  
к порядку выплаты муниципальным  
служащим премий за выполнение особо  
важных и сложных заданий

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

**О выплате премий за особо важные  
и сложные задания муниципальным  
служащим**

В соответствии с порядком выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий, утвержденным постановлением главы местного самоуправления Грайворонского района от (указать реквизиты).

1. Выплатить муниципальным служащим администрации Грайворонского района по итогам работы за \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа "просекты" в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в фиксированной сумме на основе сводного отчета)

- типа "мероприятия" в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в % от размера должностного оклада)

2. Контроль за исполнением \_\_\_\_\_.

**Глава администрации**

**Ф.И.О**



**Приложение № 4**  
к порядку выплаты муниципальным  
служащим премий за выполнение особо  
важных и сложных заданий

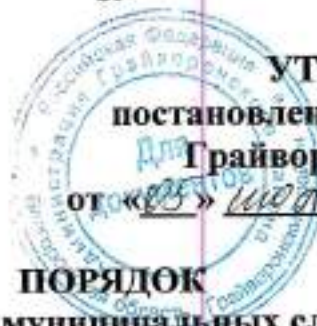
**Квартальный отчет оценки выполнения муниципальными  
служащими особо важных и сложных заданий типа  
«мероприятия» для выплаты премии за их выполнение**

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления		Размер квартальной премии, в % от
			Наименование мероприятия	Документ, Подтверждающий исполнение мероприятия	Должностного оклада

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения / руководителя  
кадровой службы органа местного самоуправления <1>

И.Фамилия

-----  
<1> при премировании руководителя органа местного самоуправления



**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «25» июля 2016 года № 200

**ПОРЯДОК**  
оценки деятельности муниципальных служащих района  
для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной  
на достижении показателей результативности профессиональной  
служебной деятельности

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила установления муниципальным служащим района ежемесячного денежного поощрения (далее – ЕДП).

1.2. ЕДП является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества её результатов.

1.3. ЕДП выплачивается исходя из установленного размера и фактически отработанного времени в календарном месяце.

**2. Оценка результативности профессиональной  
служебной деятельности муниципальных служащих**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее – оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению №1 к порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение муниципальных услуг, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка муниципального служащего по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;
- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;



- доля закрытых задач, отраженных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;

- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов являются муниципальные служащие.

2.3. **Качество выполненной работы** включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления;

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

- четко организовывать и планировать выполнение поручений; расставлять приоритеты.

- умение рационально использовать рабочее время;

- знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;

- проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;

- заинтересованность в достижении положительного результата.

2.4. **Своевременность** выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

2.5. Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

### **3. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

3.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих производится руководителем структурного подразделения, на основании ежемесячного отчета, в том числе полученных с исполнением подсистемы ПУВП РИАС, а также на основании ежеквартальной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе разработки и реализации проектов (согласно регламенту), которая предоставляется руководителю ответственным за проектное управление в муниципальном органе.

3.2. Руководитель структурного подразделения ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в кадровую службу органов местного самоуправления сводный отчет по установленной форме согласно приложению №2 к порядку.

3.3. По согласованию с главой администрации муниципального образования в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, оформляется соответствующий распорядительный акт о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих муниципального органа.

3.4. Один из экземпляров распорядительного акта о выплате ежемесячного денежного поощрения направляется в подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления ежемесячного денежного поощрения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Контроль за соблюдением настоящего порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения осуществляется управлением правового и кадрового обеспечения аппарата главы.

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.



**Приложение №1**  
**к Порядку оценки деятельности**  
**муниципальных служащих**  
**для выплаты ежемесячного денежного**  
**поощрения, основанной на достижении**  
**показателей результативности**  
**профессиональной служебной**  
**деятельности**

**Показатели результативности**  
**профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

№ п/п	Показатели*	Характеристика показателей, %		
1	<b>Объем</b> выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	<b>0</b> выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов**. Неуспешное завершение проекта***	<b>10</b> выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов	<b>20</b> выполнены все поручения к исполнению документы, поручения, задачи
2	<b>Качество</b> выполненных работ	<b>0</b> выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	<b>10</b> выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	<b>20</b> выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
3	<b>Своевременность</b> выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	<b>0</b> более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	<b>10</b> до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации****	<b>20</b> все поручения выполнены в срок или досрочно

4	<b>Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины)</b>	<b>0</b> три нарушения и более	<b>10</b> не более двух нарушений	<b>20</b> отсутствие нарушений
5	<b>Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)</b>	<b>0</b> три жалобы и более	<b>10</b> не более двух жалоб	<b>20</b> отсутствие жалоб
	<b>Итого:</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

\* Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в п.2.2. и 2.3. раздела 2 порядка.

\*\* Оценка выполнения работ членом рабочей группы в рамках проекта выполняется в апреле, июле, октябре и декабре. Основанием снижения премии на 20% является наличие отклонений в течение отчетного квартала по трем и более контрольным точкам одного проекта, закрепленным за муниципальным служащим, на 100% - по двум контрольным точкам.

\*\*\* За неуспешное завершение проекта снижение ЕДП производится руководителю проекта в месяце, в котором утвержден итоговый отчет по проекту.

\*\*\*\* За несвоевременную подготовку паспорта и/или плана управления проектом снижение размера ЕДП производится руководителю и администратору проекта.



**Приложение №2**  
**к Порядку оценки деятельности**  
**муниципальных служащих**  
**для выплаты ежемесячного денежного**  
**поощрения, основанной на достижении**  
**показателей результативности**  
**профессиональной служебной**  
**деятельности**

**Месячный сводный отчет**  
**деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного**  
**денежного поощрения, основанной на достижении показателей**  
**результативности профессиональной служебной деятельности**

(наименование структурного подразделения муниципального органа)  
 за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Показатели результативности					ИТОГО за месяц
			профессиональной служебной деятельности, %					
			ПР 1	ПР 2	ПР	ПР 4	ПР 5	

Подпись руководителя структурного  
 подразделения муниципального органа



**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Грайворонского района  
от «05» июня 2016 года № 200

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единовременной выплате при предоставлении  
ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи  
и премировании муниципальных служащих**

### **1. Порядок единовременной выплаты муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

1.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору муниципального служащего.

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего правового акта представителя нанимателя, подготовленного кадровой службой муниципального органа.

### **2. Порядок выплаты муниципальным служащим материальной помощи**

2.1. Муниципальному служащему на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению представителя нанимателя за счет экономии фонда оплаты труда муниципального органа также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей муниципального служащего при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере одного должностного оклада.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи муниципального служащего - в размере одного должностного оклада;



б) в связи с утратой или повреждением в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления муниципального служащего при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению – в размере одного должностного оклада;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученными увечьями, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения – в размере одного должностного оклада;

г) в случае рождения ребенка у муниципального служащего, регистрации брака муниципального служащего при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению – в размере одного должностного оклада.

2.3. Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет, 60 лет (для мужчин и женщин), 55 лет (для женщин) со дня рождения муниципального служащего – в размере одного должностного оклада;

б) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию – в размере одного должностного оклада.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Контроль за соблюдением настоящего положения о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих осуществляется управлением правового и кадрового обеспечения аппарата главы.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплаты материальной помощи и премирования муниципальных служащих несет подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.