



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 26 » сентября 20 24 г.

№ 448

**Об оплате труда муниципальных служащих
Грайворонского муниципального округа**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в соответствии с решением Совета депутатов Грайворонского муниципального округа от 25 сентября 2024 года №114 «О структуре денежного содержания муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, а также о Порядке осуществления им ежемесячных и иных дополнительных выплат» и в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Грайворонского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Установить размеры должностных окладов, надбавки за классный чин, установленные для муниципальных служащих Грайворонского муниципального округа Белгородской области (приложение №1).

Надбавка за классный чин муниципальной службы устанавливается с момента присвоения муниципальному служащему классного чина.

2. Утвердить прилагаемые:

- Порядок установления муниципальным служащим Грайворонского муниципального округа Белгородской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (приложение №2);

- Порядок выплаты муниципальным служащим Грайворонского муниципального округа Белгородской области премии за выполнение особо важных и сложных заданий (приложение №3);

- Порядок оценки деятельности муниципальных служащих Грайворонского муниципального округа Белгородской области для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей

результативности профессиональной служебной деятельности
(приложение №4);

- Положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих Грайворонского муниципального округа Белгородской области (приложение №5).

3. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, определяется в соответствии с постановлением администрации Грайворонского городского округа от 22 июня 2020 года №385 «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и определения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkraj31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 18 декабря 2018 года №1 «Об оплате труда муниципальных служащих Грайворонского городского округа».

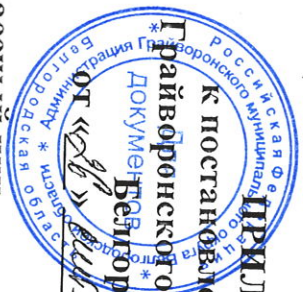
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, НАДБАВКИ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН,
УСТАНОВЛЕННЫЕ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ Г РАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Белгородской области



ПРИЛОЖЕНИЕ №1
 К постановлению администрации
 Райворонского муниципального округа
 Документ №
 Белгородской области
 от «08» августа 2024 года № 444

Наименование должности муниципальной службы	Должностной оклад, руб.	Надбавка за классный чин муниципальной службы, руб.		
		1 класс	2 класс	3 класс
Высшие должности муниципальной службы				
Первый заместитель главы администрации муниципального округа				
Заместитель главы администрации муниципального округа, заместитель главы администрации муниципального округа (являющегося отраслевым, функциональным)				
Заместитель главы администрации муниципального округа – руководитель аппарата главы администрации				
Заместитель главы администрации муниципального округа – начальник управления				
Заместитель руководителя аппарата – начальник отдела				

Наименование должности муниципальной службы	Должностной оклад, руб.	Надбавка за классный чин муниципальной службы, руб.		
		1 класс	2 класс	3 класс
Начальник управления самостоятельной структуры, в составе управления, управления, являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом, в администрации муниципального округа, комитета				
Заместитель начальника управления самостоятельной структуры, в составе управления, управления, являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом, в администрации муниципального округа, комитета				
Заместитель начальника управления сельских территорий, заместитель начальника управления – глава территориальной администрации				
Главные должности муниципальной службы				
Заместитель главы территориальной администрации				
Помощник главы администрации муниципального округа - секретарь антитеррористической комиссии				
Начальник отдела самостоятельной структуры, в составе управления, управления, являющегося отраслевым (функциональным), в администрации муниципального округа, комитета				
Начальник отдела - помощник главы администрации по мобилизационной работе				

Наименование должности муниципальной службы	Должностной оклад, руб.	Надбавка за классный чин муниципальной службы, руб.		
		1 класс	2 класс	3 класс
Начальник отдела аппарата представительного органа				
Заместитель начальника отдела самостоятельной структуры, в составе управления, управления, являющегося отраслевым (функциональным), в администрации муниципального округа, комитета				
Ведущие должности муниципальной службы				
Начальник подотдела самостоятельной структуры, в составе управления, управления, являющегося отраслевым (функциональным), в администрации муниципального округа, комиссии				
Главный специалист самостоятельной структуры, в структуре комитета, в структуре аппарата главы администрации муниципального округа, комиссии				
Старшие должности муниципальной службы				
Ведущий специалист самостоятельной структуры, в структуре комитета, в структуре аппарата главы администрации муниципального округа, комиссии				
Младшие должности муниципальной службы				
Специалист 1 категории				
Специалист 2 категории				

Приложение № 2



ПОРЯДОК

установления муниципальным служащим Граivorонского муниципального округа Белгородской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления муниципальным служащим Граivorонского муниципального округа Белгородской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – Порядок) определяет правила установления муниципальным служащим Граivorонского муниципального округа Белгородской области 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. Порядок установления надбавки разрабатывается органами местного самоуправления, с учетом рекомендованных положений.

1.4. 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.

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

Минимальный 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 поступлении на муниципальную службу на условиях заключения срочного трудового договора;
- в) при назначении на муниципальную службу, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- г) при переводе муниципального служащего на другую муниципальную должность (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур);
- д) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества или по истечении трех лет с момента последнего установления надбавки;
- е) 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. В случае, указанном в подпунктах «б» и «г» пункта 2.1 настоящего раздела, надбавка устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей до окончания процедуры оценки, которую инициирует кадровая служба по факту назначения на должность.

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 «е» 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 Грайворонского муниципального округа Белгородской области (назначении гражданина на должность муниципальной службы, на которую он состоит в кадровом резерве) и наличии сформированной карты компетенций;

- назначении 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.

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (PY), %
Высшая группа должностей	
менее 50%	0
50 – 70%	10
71 – 85%	20
86 – 100 %	30
Главная, ведущая группы должностей	
менее 50%	0
50 – 60%	5
61 – 70%	10

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ), %
71 – 80%	15
81 – 90%	20
91 – 100%	30
Старшая, младшая группы должностей	
менее 50%	0
50 – 70%	5
71 – 90%	10
91 – 100%	20

2.5. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области 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 направляется в подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

3. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя Порядка установления надбавки осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

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

Приложение
к Порядку установления
муниципальным служащим
Грайворонского муниципального
округа Белгородской области
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, соответствующих требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципальной служащего требуемому уровню (6/5*100), %	Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций муниципальной служащего, %	Итоговый размер надбавки, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель кадровой службы

И.О. Фамилия

Приложение № 3

**ПОРЯДОК****выплаты муниципальным служащим****Граivorонского муниципального округа Белгородской области
премии за выполнение особо важных и сложных заданий****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выплаты муниципальным служащим Граivorонского муниципального округа Белгородской области премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – Порядок) устанавливает общие правила выплаты премии муниципальным служащим Граivorонского муниципального округа Белгородской области за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия).

1.2. Премия вводится в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального труда муниципальных служащих за индивидуальные результаты работы.

1.3. К особо важным и сложным заданиям относятся:

- мероприятия, закрепленные в перечнях поручений Губернатора Белгородской области, первого заместителя Губернатора Белгородской области, заместителей Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, главы администрации Граivorонского муниципального округа Белгородской области;
- реализация на высоком профессиональном уровне приоритетных стратегических программ развития соответствующей сферы муниципального управления;
- исполнение плановых назначений по доходной и расходной части бюджета Граivorонского муниципального округа Белгородской области;
- достижение высоких конечных результатов муниципальных органов в результате внедрения новых форм и методов работы;
- существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части местного бюджета, давшие значительный экономический эффект;
- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный эффект;
- участие в судебных делах, повлекших принятие судебного решения в пользу органов местного самоуправления;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
- организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального, областного либо местного значения или масштаба;
- осуществление функций наставничества;
- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития Грайворонского муниципального округа Белгородской области проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие Грайворонского муниципального округа, результативную деятельность органов власти и повышение эффективности муниципального управления.

1.4. Решение о выплате премии муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих для выплаты (в расчете на год) премий предусматривается три оклада денежного содержания сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов.

2. Основания и порядок выплаты премии муниципальным служащим

2.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается ежеквартально и зависит от количества и качества выполнения особо важных и сложных заданий.

2.2. Размер премирования за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах от должностного оклада муниципального служащего, но не может превышать 75 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности муниципальной службы и не может производиться за фактически отработанное время.

2.3. Премия выплачивается конкретному муниципальному служащему и носит единовременный характер. Для определения размера премии применяются показатели согласно приложению № 1 к Порядку.

2.4. На основании месячных сводных отчетов оценки деятельности муниципальных служащих, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, руководитель соответствующего структурного подразделения муниципального органа в срок до 25 числа последнего месяца отчетного квартала, направляет в кадровую службу муниципального органа квартальный отчет оценки выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий по установленной форме (приложение № 2 к Порядку).

2.5. Муниципальным служащим, получившим дисциплинарные взыскания (без материального взыскания) в отчетном квартале, премия за выполнение особо важных и сложных заданий не выплачивается.

2.6. В срок до 30 числа последнего месяца отчетного квартала, оформляется соответствующий распорядительный акт о выплате муниципальным служащим премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а за 4 квартал - в декабре текущего года.

3. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка выплаты премий осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

Приложение № 1
к Порядку выплаты муниципальным
служащим Грайворонского муниципального
округа Белгородской области премии
за выполнение особо важных
и сложных заданий

Показатели для определения размера премии муниципальным служащим
за выполнение особо важных и сложных заданий

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, в % от размера должностного оклада
1	Количество выполненных особо важных и сложных заданий	15 выполнено менее половины от общего количества особо важных и сложных заданий
2	Качество выполненных особо важных и сложных заданий	15 задание выполнено с некоторыми недостатками
3	Соблюдение сроков выполнения особо важных и сложных заданий	25 задание выполнено в срок или досрочно
	Итого:	45
		75

Приложение №2
к Порядку выплаты муниципальным
служащим Грайворонского муниципального
округа Белгородской области премии
за выполнение особо важных
и сложных заданий

Квартальный отчет оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий
для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

_____ (наименование структурного подразделений муниципального органа)
 за _____ квартал 20__ года

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Заполняет руководитель структурного подразделения муниципального органа лично		Итого за квартал, %
			за отчетный квартал		
			Количество выполненных важных и сложных заданий, %	Качество выполненных особо важных и сложных заданий, %	Соблюдение сроков выполнения особо важных и сложных заданий, %

Подпись руководителя _____



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области
от «26» *сентября* 2024 года № 44А

ПОРЯДОК

**оценки деятельности муниципальных служащих
Грайворонского муниципального округа Белгородской области
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 Грайворонского муниципального округа Белгородской области 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 (далее – подсистема ПУВП РИАС), 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 полученного 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 отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области сводный отчет по установленной форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением настоящего порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

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 Грайворонского муниципального округа Белгородской области для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Грайворонского муниципального округа Белгородской области

№ п/п	Показатели*	Характеристика показателей, %		
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов** Неуспешное завершение проекта***	10 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов	20 выполнены все поручения к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества

		Характеристика показателей, %		
№ п/п	Показатели*			
3	Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации****	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4	Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений
	Количество обеспокоенных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
	Итого:	0	50	100

* 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
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области
для выплаты ежемесячного денежного
поощрения, основанной
на достижении показателей
результативности профессиональной
служебной деятельности

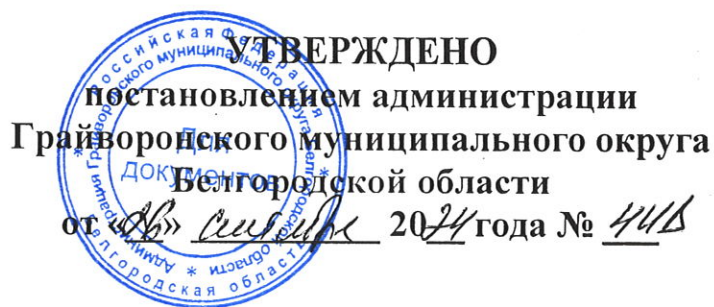
Месячный сводный отчет
деятельности муниципальных служащих Грайворонского
муниципального округа Белгородской области для выплаты
ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении
показателей результативности профессиональной служебной
деятельности

(наименование структурного подразделения муниципального органа)
за _____ месяц 20__ года

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

Подпись руководителя структурного
подразделения

Приложение № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих Граivorонского муниципального округа Белгородской области

**1. Порядок единовременной выплаты муниципальным служащим
Граivorонского муниципального округа Белгородской области
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 отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Граivorонского муниципального округа Белгородской области.

**2. Порядок выплаты муниципальным служащим
Граivorонского муниципального округа Белгородской области
материальной помощи**

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

Материальная помощь муниципальным служащим выплачивается пропорционально времени исполнения им должностных обязанностей до окончания календарного года в размере 1/12 установленной величины материальной помощи за каждый полностью отработанный месяц в следующих случаях:

- при назначении в текущем году на должность муниципальной службы округа, в конце года по его заявлению;
- перед предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и (или) после предоставления этого отпуска;
- при увольнении муниципального служащего, если он не использовал в течение календарного года право на получение материальной помощи.

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;
- уволенным из муниципальной службы округа и получившим материальную помощь в полном объеме в текущем календарном году и вновь принятым на муниципальную службу в этом году.

Выплату материальной помощи и учет произведенных выплат осуществляет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

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.

3. Порядок выплаты муниципальным служащим премий за счет экономии фонда оплаты труда

3.1. Выплаты премии муниципальным служащим за счет экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании постановления Губернатора Белгородской области от 19 февраля 2007 года № 29 «О дополнительных мерах по повышению эффективности использования средств на оплату труда гражданских служащих области, обслуживающего и вспомогательного персонала органов исполнительной власти области и государственных органов области».

3.2. К указанным в пункте 3.1 настоящего раздела премиям относятся годовые и единовременные премии.

3.3. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих за соответствующий период на основании правового акта представителя нанимателя и максимальный размер не ограничивается.

3.4. Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет (для мужчин и женщин) и каждые последующие 5 лет со дня рождения муниципального служащего) – в размере одного должностного оклада;

б) в связи с профессиональными праздниками, - в размере одного должностного оклада;

в) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию, - в размере одного должностного оклада;

г) за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - знаки отличия ГТО).

Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться муниципальным служащим в каждой возрастной группе (ступени комплекса ГТО) при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальных служащих в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО – в размере одного должностного оклада;

- за серебряный знак отличия ГТО – в размере 50 процентов должностного оклада.

3.5. Премия за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций областного бюджета, может выплачиваться в течение года при наличии соответствующей экономии за расчетный период.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением настоящего положения о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих Грайворонского городского округа Белгородской области осуществляется

отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области.

4.2. 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.