

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 14 » декабря 20 15 г.

№ 521

**О внесении изменений
в постановление главы местного
самоуправления от 28 декабря
2007 года №570 (в редакции
от 30 сентября 2015 года № 420)**

В целях совершенствования системы мотивации на этапе реализации проектов, упорядочения механизма выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальному служащему района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление главы местного самоуправления от 28 декабря 2007 года №570 «Об оплате труда муниципальных служащих Грайворонского района» (в редакции от 30 сентября 2015 года № 420, далее – Постановление):

- в порядок выплаты муниципальным служащим района премии за выполнение особо важных и сложных заданий, утвержденный в пункте 2 Постановления:

четвертый абзац подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II изложить в следующей редакции:

«- куратор и руководитель проекта подлежат квартальному премированию в случае, если кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, они являются исполнителями работ, отраженных в плане управления проектом»;

пятый абзац подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II изложить в следующей редакции:

«- в течение квартала контрольная точка, закрепленная за муниципальным служащим, закрыта в установленный планом управления проекта 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 проекта срок»;

восьмой абзац подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II изложить в следующей редакции:

«МФЗ – месячный фонд заработной платы муниципальных служащих органов местного самоуправления района (рассчитывается как сумма должностных окладов муниципальных служащих согласно утвержденному штатному расписанию органов местного самоуправления)»;

дополнить пункт 2.1 раздел II подпунктом 2.1.2 следующего содержания:

«2.1.2. Квартальное премирование муниципального служащего не осуществляется в случае закрытия одной и более контрольной точки с отклонением от установленного планом управления проекта срока, удалением либо переносом на более поздний срок в отчетном квартале»;

подпункт 2.1.2 пункт 2.1 раздела II считать подпунктом 2.1.3 соответственно;

в приложении №2 к порядку выплаты муниципальным служащим района премии за выполнение особо важных и сложных заданий цифру «0,25» заменить цифрой «0,15»;

- порядок оценки деятельности муниципальных служащих района для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, утвержденной в пункте 2 Постановления, изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

- положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальному служащему, утвержденное в пункте 2 Постановления, изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать главам администраций городского поселения «Город Грайворон» и сельских поселений района внести изменения в аналогичный порядок с учетом положений настоящего постановления.

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

Глава администрации



А. Верзун


Приложение № 1
к постановлению администрации
Грайворонского района
от «14» декабря 2015 г. № 521

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.

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:

1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

2) полное и логичное изложение материала;

3) юридически грамотное составление документа;

4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления;

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

- способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;

- расставлять приоритеты.

6) умение рационально использовать рабочее время;

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

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

9) 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, %		
		0	10	20
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

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
5	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)	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.

45

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

Приложение №2
к постановлению администрации
Грайворонского района
 от «14» сентября 2015 г. № 521



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.