****

**муниципальный район «Белгородский район» Белгородской области**

**поселковое собрание городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**тридцать первое заседание третьего созыва**

**решение**

19 февраля 2016 года № 184

**О внесении изменений в решение**

**поселкового собрания городского**

**поселения «Поселок Октябрьский»**

**«О положении об оплате труда всех**

**категорий работников администрации**

**городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**на 2015 год и последующие годы»**

**от 02 октября 2015 года №151**

В целях реализации положений Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», пункта 5 решения Муниципального совета Белгородского района от 03.12.2015г. №276«Об утверждении Положения об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Белгородского района»

**Поселковое собрание городского поселения «Поселок Октябрьский» решило:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда всех категорий работников администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» на 2015 год и последующие годы в части, касающейся оплаты труда муниципальных служащих городского поселения «поселок Октябрьский»:

1.1. Признать утратившими силу пункты 2; 3; 4; 9.1; 9.2; 9.3; 9.4. настоящего Положения.

1.2. Утвердить Положение об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (прилагается).

1. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 г.
2. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (admoktyabr.ru).
3. Администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» привести локальные нормативные правовые акты, регламентирующие оплату труда муниципальных служащих, в соответствие с настоящим решением.

5.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, бюджету, социальной политике и жизнеобеспечению поселения (депутата Визирякину В.А.)

**Председатель поселкового собрания**

**городского поселения «Поселок Октябрьский» В.Е. Булгаков**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением Поселкового собрания городского поселения «Поселок**

**Октябрьский»**

**от «19» февраля 2016 г. № 184**

**положение**

**об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области**

Положение об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее – Положение муниципальных служащих) разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», решения Совета депутатов Белгородского района от 30 ноября 2007 года № 348 «О муниципальной службе муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», решением Муниципального совета Белгородского района от «3» декабря 2015 г. № 276.

1. **Оплата труда муниципальных служащих**

**органов администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

1.1. Оплата труда муниципального служащего органа местного самоуправления администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» (далее – муниципальный служащий), за исключением муниципальных служащих, замещающих должность главы администрации городского поселения по контракту, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат. В случаях, предусмотренных федеральным законом, муниципальным служащим производятся также иные дополнительные выплаты.

1.2. Оплата труда муниципальных служащих производится за счет средств фонда оплаты труда, формируемого на основании решения Поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский».

1.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1.3.1. Ежемесячная надбавка за классный чин, устанавливаемая в твердой денежной сумме таким образом, чтобы размер этой надбавки за каждый последующий классный чин отличался в большую сторону от размера надбавки за предыдущий классный чин.

Для определения размера надбавки за классный чин муниципальным служащим применяется следующая методика.

Определяется от наивысшего должностного оклада по соответствующей группе должностей и устанавливается от этого оклада надбавка:

* за 1-й класс в размере 31 процент;
* за 2-й класс в размере 29 процентов;
* за 3-й класс в размере 27 процентов.

Надбавки за классный чин муниципальным служащим устанавливаются распоряжением представителя нанимателя.

1.3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет муниципальным служащим производится дифференцированно в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение данной надбавки в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| от 1 года до 5 лет | - 10 % |
| от 5 лет до 10 лет | - 15 % |
| от 10 лет до 15 лет | - 20 % |
| свыше 15 лет | - 30 % |

При стаже работы:

1.3.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, устанавливаемая в следующих размерах:

- для главной группы должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

- для ведущей группы должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

- для старшей группы должностей муниципальной службы – от 40 до 60 процентов должностного оклада;

- для младшей группы должностей муниципальной службы – от 20 до 40 процентов должностного оклада.

Порядок установления надбавки регулируется разделом 3 настоящего Положения.

1.3.4. Ежемесячное денежное поощрение, устанавливаемое в размере до 100 процентов должностного оклада в зависимости от количественных параметров и качественных характеристик работы муниципального служащего за отчетный месяц. Порядок установления ежемесячного денежного поощрения регулируется разделом 4 настоящего Положения.

1.3.5. Ежеквартальная премия, размер которой зависит от количества икачества выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты премии регулируется разделом 5 настоящего Положения.

1.3.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух окладов денежного содержания. Порядок осуществления выплаты регулируется разделом 7 настоящего Положения.

1.3.7. Материальная помощь в размере до одного оклада денежного содержания в календарный год.Порядок выплаты материальной помощи регулируется разделом 7 настоящего Положения.

1.3.8. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

1.4. При формировании фонда оплаты труда  
муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за классный чин – в размере  
4 должностных окладов;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж  
муниципальной службы – в размере 3 должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия  
муниципальной службы – в размере 12 должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;

- ежеквартальной премии – в размере 3 должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 3 должностных окладов;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере 1 должностного оклада.

1. **Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного и дополнительных отпусков.

2.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Белгородской области.

2.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 дней.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть использован работником в течение года полностью или частично. Минимальная продолжительность одной из частей не может быть менее 14 календарных дней.

2.6. Работнику на основании личного заявления по решению представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

2.7. Работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

1. **Порядок установления муниципальным служащим администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

3.1. Ежемесячная надбавка (далее – надбавка) 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, оперативности при исполнении поручений, способности принимать решения и нести ответственность за принятые решения.

3.2. Под особыми условиями муниципальной службы понимается совокупность должностных прав и обязанностей, ответственности муниципального служащего, строгого соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

3.3. Особые условия муниципальной службы определяются содержанием работы муниципального служащего:

* сложностью выполняемой работы;
* характером выполняемой работы;
* качеством и объемом информации, требуемой для выполнения работы от каждого муниципального служащего;
* дополнительной ответственности за принятие неадекватного управленческого решения;
* участием в комплексных проверках, разъездной характер работы;
* повышенной напряженностью и интенсивностью труда муниципального служащего;
* участием в работе различных комиссий.

3.4. В целях установления ежемесячной надбавки непосредственным руководителем муниципального служащего определяется соответствие его деятельности установленным критериям.

3.5. Надбавка выплачивается муниципальным служащим в размерах, установленных разделом 1 настоящего Положения.

3.6. Порядок установления надбавки.

3.6.1. Надбавка устанавливается при назначении, перемещении муниципального служащего и в ходе исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей и подлежит пересмотру не реже, чем 1 раз в год.

3.6.2. Размер надбавки устанавливается распорядительным актом представителя нанимателя с учетом конкретных обстоятельств по критериям согласно приложению № 1 к настоящему Положению в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3.6.3. По представлению непосредственного руководителя муниципального служащего на основании распорядительного акта представителя нанимателя муниципальному служащему может быть изменен ранее установленный размер надбавки в сторону как повышения, так и понижения (но не менее минимального и не более максимального установленных размеров).

3.6.4. Предложения о размере надбавок муниципальным служащим оформляются в форме служебной записки непосредственного руководителя муниципального служащего согласно приложению № 2 к настоящему Положению и направляются в отдел кадров администрации городского поселения.

3.6.5. Копии распоряжений об установлении муниципальным служащим надбавки за особые условия направляются в бухгалтерию администрации городского поселения.

1. **Порядок оценки деятельности администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности**
2. Ежемесячное денежное поощрение (далее – ЕДП) является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения ими должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности.

4.2. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

4.2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее - оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

4.2.2.**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, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы «Мотив», от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;
* доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов является муниципальный служащий.

4.2.3.**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 Белгородского района, правил русского языка, документной лингвистики;

* способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности (способность 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.

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

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

5. Порядок проведения оценки результатов профессиональной

служебной деятельности муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»

1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих производится главой администрации городского поселения на основании ежемесячных отчетов, а также на основании ежеквартальной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе разработки и реализации проектов, которая предоставляется главе администрации городского поселения в срок до 20 числа отчетного месяца ответственным за проектное управление в органе местного самоуправления. Ежемесячно в срок до 21 числа отчетного месяца отдел кадров готовит месячный сводный [отчет](consultantplus://offline/main?base=RLAW404;n=22765;fld=134;dst=100132) по форме (согласно приложению № 4 к настоящему Положению).

5.2. В случае возникновения фактов нарушений, приводящих к снижению ЕДП, позднее 20 числа отчетного месяца, снижение размера ЕДП муниципального служащего по данным фактам производится в месяце, следующим за отчетным.

5.3. В срок до 25 числа отчетного месяца отдел кадров администрации городского поселения оформляет распоряжение администрации городского поселения о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих администрации городского поселения.

5.5. Копия распоряжений о выплате ЕДП направляется в бухгалтерию администрации городского поселения для начисления и выплаты ЕДП.

1. **Порядок выплаты муниципальным служащим администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

6.1. Премия вводится в целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих в повышении качества выполнения задач и реализации функции, возложенных на администрацию городского поселения «Поселок Октябрьский».

6.2. Особо важные и сложные задания (далее - ОВСЗ) подразделяются на 2 типа:

- участие в проектной деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов района (далее - задания типа «проекты»);

- мероприятия, осуществляемые вне проектной деятельности (далее - задания типа «мероприятия»).

6.3. К заданиям типа «мероприятия» относятся:

* мероприятия, закреплённые в протоколах поручений Губернатора Белгородской области, первого заместителя Губернатора Белгородской области, заместителей Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, главы администрации Белгородского района и первого заместителя главы администрации района, руководителя аппарата администрации района, главы администрации городского поселения;
* мероприятия, повлекшие существенное снижение затрат бюджета городского поселения или увеличение доходной части бюджета городского поселения, давшие значительный экономический эффект;
* осуществление функций наставничества;
* организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;
* осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
* организация подготовки и (или) проведения социально значимых мероприятий федерального, областного, районного значения или масштаба;
* разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития городского поселения нормативных правовых актов, муниципальных программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления.

6.4. При формировании фонда оплаты труда для выплаты (в расчете на год) премий предусматривается три должностных оклада сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, в том числе:

* для премирования по заданиям типа «мероприятия» - 2 (два) должностных оклада фонда оплаты труда муниципальных служащих;
* для премирования по заданиям типа «проекты» - 1 (один) должностной оклад фонда оплаты труда муниципальных служащих.

6.5. Муниципальным служащим, получившим дисциплинарные взыскания в отчетном квартале, премия не выплачивается.

6.6. Порядок и основания для выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «проекты»:

6.6.1. Премия за выполнение заданий типа «проекты» выплачивается ежеквартально в случае успешной реализации проекта (проектов).

6.6.2. Квартальное премирование муниципальных служащих.

6.6.2.1. Квартальное премирование муниципального служащего осуществляется в случае выполнения всех следующих условий:

- муниципальный служащий в отчётном квартале принимал участие в выполнении мероприятий хотя бы одного проекта;

- работы по проекту, выполненные муниципальным служащим в отчётном 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 утверждён план управления проектом, с учётом работ, выполненных в предыдущем квартале);

- муниципальный служащий не является руководителем или куратором реализуемого проекта;

- в течение квартала контрольная точка, закреплённая за муниципальным служащим, закрыта в установленный планом управления проектом срок.

6.6.2.2. 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.

6.6.2.3. Куратор и руководитель проекта подлежит ежеквартальному премированию в случае, если кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, они являются исполнителями работ, отражённых в плане управления проектом.

6.6.2.4. Расчётный размер квартального премирования за одну роль в одном проекте определяется по следующей формуле:

, где:



Ппр - расчётный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Белгородского района (рассчитывается как сумма должностных окладов муниципальных служащих согласно утверждённому штатному расписанию отраслевых (функциональных) органов администрации Белгородского района);

Чпр- количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах работниками органа местного самоуправления района.

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

++), где:

Ипр- итоговый размер квартального премирования одного муниципального служащего;

Ппр - расчётный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

k1,k2,k3- коэффициенты соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении № 5 к настоящему Положению;

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

Ri - количество проектов, в которых муниципальный служащий является членом рабочей группы проекта;

Qi- количество проектов, в которых муниципальный служащий является оператором мониторинга проекта.

6.6.2.6. Выплата премий производится в виде фиксированной суммы на основе сводного отчёта для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальным служащим особо важных и сложных заданий типа «проекты» согласно приложению № 5 к настоящему Положению. При этом в сводном отчёте для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальным служащим особо важных и сложных заданий типа «проекты» указывается наименование проекта без перечисления запланированных по данному проекту мероприятий и соответствующих их исполнению контрольных точек.

6.6.2.7. Информацию о муниципальных служащих, участие в проектах которых соответствует требованиям, изложенным в подпункте 6.6.2.1 пункта 6.6.2. настоящего Порядка, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие муниципальные служащие, и выполняемых ими ролях в проектах готовит администрация городского поселения по согласованию с комитетом экономического развития администрации Белгородского района.

6.6.2.8. Данная информация направляется в срок до 10 числа месяца, являющегося началом квартала, следующего за отчётным в отдел кадров администрации городского поселения, осуществляющий подготовку сводного отчёта для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» и распорядительного акта администрации городского поселения о выплате премии муниципальным служащим.

6.6.3. Премирование за успешную реализацию проекта.

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

6.6.3.2. Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основания выплаты определяются с учетом порядка [постановления](consultantplus://offline/ref=0380C055E208BBA069665E6E96C46A16E6E8C7E152A3A85623FE404874C6A85DzCeEN) администрации Белгородского района от 2 сентября 2014 года № 120 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

6.6.3.3. Размер единовременной премии не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденных на эту выплату денежных средств в соответствии с распоряжением администрации Белгородского района от 9 февраля 2015 года № 352 «О порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности в администрации Белгородского района».

6.6.3.4. Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение администрации городского поселения, подготавливаемое не реже одного раза в полугодие отделом кадров администрации городского поселения по согласованию с комитетом экономического развития администрации Белгородского района.

6.7. Премирование за инициацию проектов:

6.7.1. Премированию за инициацию проекта подлежит инициатор проекта. Если инициатором проекта выступает администрация городского поселения «Поселок Октябрьский», то премированию подлежит глава администрации городского поселения.

6.7.2. В случае если инициаторами проекта выступают несколько муниципальных служащих, размер премии распределяется пропорционально между ними.

6.7.3. Премирование за инициацию проекта осуществляется при условии перевода проекта в стацию реализации в пределах денежных средств, предусмотренных в соответствии с распоряжением администрации Белгородского района от 9 февраля 2015 года № 352 «О порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности в администрации Белгородского района».

6.7.4. Размер премиального поощрения инициатора проекта составляет 7 680 рублей за один проект.

6.7.5. Не подлежат премированию инициаторы проектов, исполнителем которых выступают коммерческие организации, за исключением муниципальных унитарных предприятий.

6.7.6. При длительности проекта более или менее одного года предельные трудозатраты, подлежащие материальному стимулированию по соответствующей роли в год, пересчитываются пропорционально сроку реализации проекта.

6.8. Порядок и основание для выплаты премии муниципальным служащим за выполнения задания типа «мероприятия»:

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

6.8.2. Премия назначается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда, с учетом фактически отработанного работниками времени за период, рассматриваемый для назначения премии.

6.8.3. Для начисления премии в расчетный период включается время нахождения муниципального служащего в ежегодном оплачиваемом отпуске и не включается период временной нетрудоспособности.

6.8.4. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу и не может превышать 75%.

6.8.5. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составленных квартальных отчётов оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «мероприятия» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, не позднее 20 числа последнего месяца квартала.

6.8.6. Отдел кадров администрации городского поселения проводит анализ представленной информации и в случае выявления в отчете «мероприятий», не относящихся к особо важным и сложным заданиям, возвращают его на доработку в течении двух рабочих дней.

6.8.7. Подготовка проекта распоряжения администрации городского поселения о премировании работников осуществляется отделом кадров администрации городского поселения в срок до 27 числа последнего месяца текущего квартала.

1. Порядок выплаты муниципальным служащим премий за счет

экономии фонда оплаты труда

7.1. За счет экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» могут быть выплачены:

- годовая премия;

- единовременные премии;

- премия за знаки отличия ГТО.

7.2. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих за соответствующий период на основании распорядительного акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничивается.

Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный календарный год, годовая премия рассчитывается пропорционально отработанному им времени.

7.3. Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

- ко Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта) и ко Дню образования Белгородского района - в фиксированном размере, но не более двух должностных окладов;

- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию - в размере до двух должностных окладов;

- по рекомендации администрации Белгородского района, структурных подразделений администрации Белгородского района в размере не более двух должностных окладов.

7.4. Премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться муниципальным служащим при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальных служащих по итогам финансового года в следующих размерах:

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

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

1. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

8.1. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания (при уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней – в размере одного оклада денежного содержания, вторая часть единовременной выплаты производится при использовании работником оставшейся части отпуска).

При уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением единовременные выплаты производятся пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения.

При увольнении работника единовременная выплата не выплачивается.

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшему менее девяти месяцев единовременная выплата производится в размере одного оклада денежного содержания.

8.2. Муниципальным служащим на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности на день обращения.

В случае, если муниципальный служащий не воспользовался правом на получение указанных выплат в текущем календарном году, выплата к отпуску и материальная помощь не накапливается и не подлежит возмещению в следующем календарном году.

При увольнении материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

Вновь принятому сотруднику и отработавшему менее девяти месяцев материальная помощь не выплачивается.

9. Порядок выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе

9.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу муниципальных служащих, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, (далее – надбавка) выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым муниципальные служащие имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

9.2. Надбавка устанавливается:

- главе администрации городского поселения, руководителю органа местного самоуправления – решением Поселкового собрания городского поселения «Поселок Октябрьский»;

- иным муниципальным служащим – представителем нанимателя.

9.3. Надбавка выплачивается ежемесячно со дня оформления допуска на постоянной основе к государственной тайне в следующих размерах:

- 5 - 10 процентов за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

9.4. В стаж работы сотрудников администрации городского поселения по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

**Приложение № 1**

**к Положению об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**Критерии для установления муниципальным служащим администрации городского поселения «поселок Октябрьский» надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Группа должностей муниципальной службы** | **Размер надбавки, %** | | | **Критерии** | **Весовое значение** |
| **минимум** | **максимум** | **интервал** |
| **Высшие** | **120** | **150** | **30** | Стратегическое управление, внедрение системы менеджмента качества | **10** |
| Системное развитие профессиональных компетенций, формирование позитивного имиджа муниципальной службы | **10** |
| Использование информационных коммуникационных технологий | **10** |
| **Итого** | | | | | **30** |
| **Главные** | **90** | **120** | **30** | Творчество и инновации | **10** |
| Развитие управленческих навыков | **10** |
| Работа с электронными информационными ресурсами | **10** |
| **Итого** | | | | | **30** |
| **Ведущие** | **60** | **90** | **30** | Инициатива и результативность | **10** |
| Работа с электронными информационными ресурсами | **10** |
| Профессиональное развитие | **10** |
| **Итого:** | | | | | **30** |
| **Старшие** | **40** | **60** | **20** | Развитие специальных навыков и обучение | **10** |
| Коллективные обязательства, работа с электронными информационными ресурсами | **10** |
| **Итого** | | | | | **20** |
| **Младшие** | **20** | **40** | **20** | Самообразование | **10** |
| Доброжелательность и сотрудничество | **10** |
| **Итого** | **20** |

**Приложение № 2**

**к Положению об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**Служебная записка  
об установлении муниципальным служащим администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» ежемесячной надбавки**

**к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на 20 \_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия,**  **имя, отчество** | **Должность** | **Критерии для установления надбавки** | | | | | | | | | | **Итого**  **размер**  **надбавки,**  **%** |
| **наиме­нова­ние** | **вес, %** | **наиме­нова­ние** | **вес, %** | **наиме­нова­ние** | **вес, %** | **наиме­нова­ние** | **вес, %** | **наиме­нова­ние** | **вес, %** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Глава администрации Подпись**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к Положению об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»** |

**Показатели результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

| **№ п/п** | **Показатели[[1]](#footnote-1)** | **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[[2]](#footnote-2).  Неуспешное завершение проекта[[3]](#footnote-3) | 10  выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов7 | 20  выполнены все поступившие 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[[4]](#footnote-4) | 20  все поручения выполнены в срок или досрочно |
| 4 | **Количество нарушений** административного регламента или должностной инструкции (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 (муниципальных функций), 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** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **к Положению об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»** |

**Месячный сводный отчет**

**оценки деятельности муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности**

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, % | | | | | Итого за  месяц, % |
| ПР1 | ПР2 | ПР3 | ПР4 | ПР5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Глава администрации Подпись**

**Приложение № 5**

**к Положению об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» особо важных и сложных заданий типа «проекты»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность** | **Наименование реализуемого проекта** | **Занимаемая роль в проекте** | **Поправочный коэффициент** | **Итоговая сумма премии** |
|  |  |  | Администратор | 1 |  |
|  | Член рабочей группы | 1 |  |
|  | Оператор мониторинга проекта | 0,15 |  |
| **ИТОГО по работнику:** | | | | |  |
| **ВСЕГО:** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** | **И. Фамилия** |

**Приложение № 6**

**к Положению об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих администрации городского поселения «Поселок Октябрьский»**

**Квартальный отчет оценки выполнения муниципальными служащими**

**администрации городского поселения «Поселок Октябрьский» 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 должностного оклада |
| Наименование мероприятия | Документ, подтверждающий исполнение мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** | **И. Фамилия** |

1. Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в [пунктах 2.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\voznuk\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\T3CQ1YGU\О%20предложениях%20ЕДП%202.docx#Par823) и [2.3 раздела II](file:///C:\Documents%20and%20Settings\voznuk\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\T3CQ1YGU\О%20предложениях%20ЕДП%202.docx#Par827) примерного порядка. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 муниципальными служащим, на 10% – по двум контрольным точкам. [↑](#footnote-ref-2)
3. За неуспешное завершение проекта снижение размера ЕДП производится руководителю проекта в месяце, в котором утвержден итоговый отчет по проекту. [↑](#footnote-ref-3)
4. За несвоевременную подготовку паспорта и/или плана управления проектом снижение размера ЕДП производится руководителю и администратору проекта. [↑](#footnote-ref-4)