

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЯТОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ
село Сухосолотино

02 августа 2024 г.

№ 9/7

Об оплате труда муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

В целях реализации статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 13 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 26 декабря 2016 года № 821-р «Об утверждении размеров типового ежемесячного базового денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности, типовых должностных окладов муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления области, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы области», решения Муниципального Совета муниципального района «Ивнянский район» от 25 июня 2024 года №10/99 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» и для упорядочения оплаты труда муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения, земское собрание Сухосолотинского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Оплата труда муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим решением.

2. Установить, что при формировании фонда оплаты труда для муниципальных служащих, которым установлен должностной оклад, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячная надбавка за классный чин в размере 4 должностных окладов;

б) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы в размере 3 должностных окладов;

в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 12 должностных окладов;

г) ежемесячное денежное поощрение в размере 12 должностных окладов;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере 3 должностных окладов;

е) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, в размере 3 должностных окладов.

3. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, категории, размеры надбавки за классный чин, выплачиваемые муниципальным служащим, установить согласно приложению № 5 к настоящему решению.

4. Надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальному служащему классного чина в твердой денежной сумме по следующей методике:

Определяется самый высокий должностной оклад в группе должностей муниципальной службы и устанавливается от оклада надбавка:

- за 1-й классный чин в размере 31 процента;
- за 2-й классный чин в размере 29 процентов;
- за 3-й классный чин в размере 27 процентов.

В случае перемещения муниципального служащего из более высокой группы должностей на должность, относящуюся к одной из нижестоящих групп, размер ранее установленного ему оклада за классный чин не может быть снижен.

5. Установить, что ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

6. Утвердить прилагаемые:

– порядок установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (приложение № 1);

– порядок выплаты муниципальным служащим премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (приложение № 2);

– порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижениях показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (приложение № 3);

– положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и иных выплат муниципальным служащим (приложение № 4).

7. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, размеры надбавки за стаж муниципальной службы определяются в соответствии с постановлением администрации Ивнянского района от 2 июля 2015 года № 246 «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, работникам органов исполнительной власти Ивнянского района».

8. При утверждении должностного оклада главе администрации Сухосолотинского сельского поселения руководствоваться приложением № 6 к настоящему решению.

9. С 1 октября 2024 года:

– установить размер должностного оклада муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, категории, размеры надбавки за классный чин, выплачиваемые муниципальным служащим, согласно приложению № 7 к настоящему решению;

– размер должностного оклада главе администрации Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района изложить согласно приложению № 8 к настоящему решению.

10. Признать утратившим силу с 01 октября 2024 года решение земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 28 декабря 2017 года №57/4 «Об оплате труда муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области».

11. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в сети «Интернет».

12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию земского собрания Сухосолотинского сельского поселения по

вопросам бюджета, финансов, налоговой политики и муниципальной собственности (Кошкарева Т.С.).

**Глава Сухосолотинского
сельского поселения**

И.В. Гутенева

Приложение № 1**УТВЕРЖДЕН**
решением земского собрания
Сухосолотинского сельского поселения
от 02 августа 2024 года № 9/7**ПОРЯДОК**
установления муниципальным служащим ежемесячной
надбавки к должностному окладу за особые условия
муниципальной службы**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - Порядок) определяет общие правила установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - Надбавка).

1.2. Надбавка является составной частью денежного содержания муниципальных служащих, выплачиваемой в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей профессиональной квалификации (профессиональной компетентности), качественного выполнения должностных обязанностей.

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

1.4. Надбавка выплачивается муниципальным служащим в следующих размерах:

а) для главной группы должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада.

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

Минимальный размер надбавки устанавливается по следующим основаниям: соблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; повышенная напряженность и интенсивность труда; участие в комплексных проверках, участие в работе различных комиссий; разъездной характер работы и другие основания, в зависимости от характера деятельности муниципального служащего.

Увеличение размера надбавки муниципального служащего производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональной компетенции, необходимых для надлежащего исполнения

его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенции соответствующих должностей муниципальной службы.

2. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

а) при поступлении на муниципальную службу по конкурсу, заключении срочного служебного контракта;

б) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (по предусмотренным законом случаям без проведения конкурсных процедур);

г) по результатам очередной аттестации;

д) при выходе муниципального служащего из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.2. Оценка муниципального служащего для установления (изменения) размера надбавки осуществляется в соответствии с методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район», утвержденной решением Муниципального совета Ивнянского района от 31 октября 2017 года № 34/453, и оформляется в виде листа оценки (приложение № 2 к настоящему Порядку), который передается для установления надбавки в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района.

2.3. В случае проведения аттестации размер надбавки устанавливается правовым актом представителя нанимателя на основании оценки муниципального служащего, осуществляемой в порядке и объемах, предусмотренных в постановлении администрации Ивнянского района от 19 октября 2021 года № 383 «Об организации работы по присвоению классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района», распоряжении администрации Ивнянского района от 22 марта 2022 года № 154-р «Об утверждении Методики проведения аттестации муниципальных служащих Ивнянского района».

2.4. 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 и наличии сформированной карты компетенций (либо результатов оценки профессиональных навыков и знаний кандидата группой экспертов).

2.5. При несоответствии в профилях компетенций должностей муниципальной службы компетенций по предметной области деятельности в течение месяца проводится оценка указанных компетенций назначенного

муниципального служащего, по результатам которой размер надбавки может быть пересмотрен.

2.6. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур) в иную группу должностей первоначальный размер надбавки устанавливается в соответствии с имеющимся уровнем выраженности профессиональных компетенций в карте компетенций муниципального служащего, но не ниже минимального размера надбавки по группе должностей.

2.7. В случае отсутствия оценки муниципального служащего на дату его назначения (выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), ему устанавливается минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей. В течение месяца с даты назначения муниципального служащего (выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) специалист администрации, ответственный за кадровую работу, организует прохождение им оценочных процедур с последующим пересмотром надбавки в соответствии с результатами оценки.

2.8. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$ОРН = РН + РУ$$

ОРН - общий размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

РН - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

РУ - размер увеличения надбавки, определённый в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенции по соответствующей должности муниципальной службы и отраженному в карте компетенций.

Размер увеличения надбавки по различным группам должностей муниципальной службы определяется представителем нанимателя на основании результатов комплексной оценки и в соответствии с таблицей:

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ), %
Главная группа должностей	
Менее 50%	0
50-60%	5
61-70%	10
71-80%	15
81-90%	20
91-100%	30

2.9. После проведения специалист администрации, ответственный за кадровую работу готовит, аналитическую записку по форме согласно приложению к настоящему порядку и проект правового акта администрации

Сухосолотинского сельского поселения, который является основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в трудовые договоры муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

2.10. Копия правового акта или выписка из правового акта об установлении муниципальным служащим надбавки в течение двух рабочих дней направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для начисления и выплаты надбавки.

2.11. Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится:

– в случаях, определенных подпунктами «а», «б», «в» и «д» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты оформления листа оценки, но не ранее даты назначения муниципального служащего на должность либо выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– в случаях, определенных подпунктом «г» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты заседания аттестационной комиссии;

3. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением определенного главой администрации сельского поселения Порядка установления надбавки осуществляется специалистом администрации, ответственным за кадровую работу. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несут подразделения по вопросам финансов и бухгалтерского учёта.

**Приложение
к Порядку установления
муниципальным служащим
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 муниципального служащего требуемому уровню (6/5*100), %	Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций муниципального служащего, %	Итоговый размер надбавки, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Глава администрации
Сухосолотинского сельского поселения**

И.О. Фамилия

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН решением земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 02 августа 2024 года № 9/7

ПОРЯДОК выплаты муниципальным служащим премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Общие положения

1.1. Порядок выплаты муниципальным служащим премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - Порядок), устанавливает правила выплаты муниципальным служащим премий по итогам работы за год, за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременных премий за счет экономии фонда оплаты труда (далее - премия).

1.2. Премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на соответствующие органы местного самоуправления Сухосолотинского сельского поселения (далее - органы местного самоуправления).

1.3. Не подлежат премированию муниципальные служащие:

– находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (за исключением периода отработанного времени, за который производится премирование);

– освобожденные от замещаемой должности и уволенные с муниципальной службы до принятия решения о премировании.

1.4. Премия выплачивается в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда муниципальных служащих органа местного самоуправления на соответствующий год.

2. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий

2.1. К особо важным и сложным заданиям относятся:

– мероприятия, закрепленные в перечнях поручений главы администрации Ивнянского района, главы администрации Сухосолотинского сельского поселения;

- мероприятия, повлекшие снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части местного бюджета, давшие значительный экономический эффект;
- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;
- участие в судебных делах, повлекших принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления;
- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
- организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального, областного или муниципального значения или масштаба;
- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития сельского поселения проектов нормативных правовых актов, муниципальных или государственных программ, направленных на повышение эффективности управления;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие сельского поселения, результативную деятельность органов местного самоуправления и повышение эффективности управления.

2.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий зависит от сложности, качества и сроков выполнения муниципальными служащими соответствующих заданий и выплачивается в пределах трех должностных окладов в расчете на год.

2.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере до 75 % должностного оклада муниципального служащего и может производиться за фактически отработанное время.

2.4. Премия муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя и мотивированной служебной записки руководителя, инициирующего выплату премии.

2.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим администрации Сухосолотинского сельского поселения выплачивается на основании распоряжения администрации Сухосолотинского сельского поселения.

2.6. Муниципальному служащему, поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, соответствующая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя, если он проработал не менее 2 месяцев в квартале.

2.7. Служебная записка руководителя, инициировавшего премирование, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и размера премирования муниципального служащего администрации Сухосолотинского сельского поселения с отметкой соответствующей службы, осуществляющей полномочия по ведению бухгалтерского учета, о наличии денежных средств на

премирование, передается специалисту администрации, ответственному за кадровую работу, в срок до 15 числа последнего месяца текущего квартала.

2.8. Специалист администрации, ответственный за кадровую работу, в срок до 20 числа последнего месяца текущего квартала готовит проект распоряжения администрации Сухосолотинского сельского поселения, в том числе содержащий обобщенные данные о размерах премии по итогам работы муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения за квартал.

3. Порядок выплаты премии по итогам работы за год

3.1. Премия муниципальным служащим по итогам работы за год выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя с учетом показателей, указанных в пункте 2.1 настоящего порядка.

3.2. Премия по итогам работы за год устанавливается в твердой денежной сумме.

3.3. Премия по итогам работы за год выплачивается в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату премий, а также за счет экономии фонда оплаты труда за соответствующий период при ее наличии на основании служебных записок главы администрации Сухосолотинского сельского поселения.

3.4. Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, соответствующая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя, если он проработал не менее 8 месяцев в году.

3.5. Муниципальному служащему, освобожденному от должности муниципальной службы и назначенному в течение календарного года на должность муниципальной службы в том же органе местного самоуправления, при расчете годовой премии учитывается общий период работы в органе местного самоуправления в течение календарного года.

4. Порядок выплаты единовременной премии

4.1. Муниципальным служащим на основании правового акта представителя нанимателя могут выплачиваться единовременные премии за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих:

– в связи с юбилейными датами (30 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения муниципального служащего) в размере одного должностного оклада;

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

– 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;

– в связи с поощрениями Губернатором Белгородской области в размерах, установленных постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016 года № 26 «О поощрениях Губернатора Белгородской области»;

– в связи с поощрениями главой администрации Ивнянского района в размерах, установленных постановлением администрации Ивнянского района от 13 августа 2019 года № 266 «Об утверждении Положения о наградах администрации Ивнянского района»;

– в связи с поощрениями профильных ведомств Белгородской области, а также иными поощрениями и наградами, связанными с осуществлением профессиональной деятельности, в размере не более одного должностного оклада;

– победителям и призерам профессиональных конкурсов в размере не более одного должностного оклада.

4.2. Премии за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций федерального и областного бюджета, могут выплачиваться в течение года при наличии соответствующей экономии за расчетный период.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН **решением земского собрания** **Сухосолотинского сельского поселения** **от 02 августа 2024 года № 9/7**

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила установления муниципальным служащим администрации Сухосолотинского сельского поселения 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 ее результатов.

1.3. ЕДП выплачивается исходя из установленного размера и фактически отработанного времени в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера ЕДП определяется согласно таблице учета рабочего времени.

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 выполненных работ, своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности, а также при подготовке ответов на обращения граждан), количество нарушений должностного или административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

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

2.2. Объём 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 системе электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области», от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчётный период;

- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых, согласно планам управления соответствующих проектов, является муниципальный служащий.

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 администрации Сухосолотинского сельского поселения, правил русского языка, документной лингвистики;

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности, в том числе 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;

- проявления 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 выплаты ЕДП муниципальным служащим

3.1. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает муниципальным служащим ЕДП в полном размере в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

ЕДП выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания месяца, за который оно начислено.

3.2. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, установленных в разделе 2 настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

Уменьшение установленного размера ЕДП оформляется правовым актом представителя нанимателя.

3.3. Правовой акт представителя нанимателя об уменьшении ЕДП для муниципальных служащих оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя, и месячного сводного отчета оценки деятельности муниципального служащего для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 2 к настоящему порядку).

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской руководителя об уменьшении ЕДП.

3.4. Мотивированная служебная записка руководителя об уменьшении ЕДП, месячный сводный отчет оценки деятельности муниципального служащего для выплаты ЕДП представляется специалисту администрации, ответственному за кадровую работу, в срок до 25 числа отчетного месяца.

3.5. Специалист администрации, ответственный за кадровую работу, в течение пяти рабочих дней готовит проект правового акта представителя нанимателя об уменьшении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для выплаты ЕДП.

4. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского поселения производится главой администрации сельского поселения, осуществляющими координацию деятельности муниципальных служащих.

4.2. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает муниципальным служащим ЕДП в полном размере в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

ЕДП выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания месяца, за который оно начислено.

4.3. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, установленных в разделе 2 настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

4.4. Уменьшение установленного размера ЕДП оформляется распоряжением администрации Сухосолотинского сельского поселения. Распоряжение администрации Сухосолотинского сельского поселения об

уменьшении ЕДП для муниципальных служащих оформляется на основании мотивированного письма главы администрации сельского поселения и месячного сводного отчета оценки деятельности муниципального служащего для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 2 к настоящему порядку).

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с мотивированным письмом главы администрации сельского поселения об уменьшении ЕДП.

4.5. Мотивированное письмо главы администрации сельского поселения об уменьшении ЕДП представляется специалисту администрации, ответственному за кадровую работу, в срок до 25 числа отчетного месяца.

Специалист администрации, ответственный за кадровую работу, в течение 5 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации Сухосолотинского сельского поселения об уменьшении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для выплаты ЕДП.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению 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 ¹	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР 1)	0 выполнено менее 75 % Поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов ² . Неуспешное завершение проекта ³	10 выполнено более 75 % поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ (ПР 2)	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, а также при подготовке ответов на обращения граждан) (ПР 3)	0 более 25 % поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки ответов на 2 и более обращения граждан	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации ⁴ . Нарушен срок подготовки ответа на одно обращение гражданина/граждан	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4	Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений

	числе нарушений трудовой дисциплины) (ПР 4)			
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) (ПР 5)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
Итого:		0	50	100

¹Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2. и 2.3. раздела 2 порядка.

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 течении отчетного квартала по трем и более контрольным точкам одного проекта, закрепленным за муниципальным служащим, на 10 %-по двум контрольным точкам.

³За неуспешное завершение проекта снижение размера ЕДП производится руководителю проекта в месяце, в котором утвержден итоговый отчет по проекту.

⁴За несвоевременную подготовку паспорта и/или плана управления проектом снижение размера ЕДП производится руководителю и администратору проекта

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

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

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

за _____ месяц 20____ года

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, %					ИТОГО за месяц, %
			ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	ПР 5	

Глава администрации
Сухосолотинского сельского поселения

И.О. Фамилия

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН решением земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 02 августа 2024 года № 9/7

ПОЛОЖЕНИЕ о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и иных выплат муниципальным служащим

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

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему один раз в течении календарного года производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

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 распорядительного акта о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальному служащему за первый год работы не ранее возникновения у него права на использование отпуска пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в полном объеме при предоставлении отпуска муниципальному служащему, уволенному в текущем календарном году из органов местного самоуправления Сухосолотинского сельского поселения, структурных подразделений или учреждений, подведомственных органам местного самоуправления Сухосолотинского сельского поселения (далее - ОМСУ), и отработавшему в ОМСУ в текущем году суммарно не менее 6 месяцев при условии, если им не использовано право на выплату в ОМСУ по предыдущему месту работы.

1.5. При увольнении муниципального служащего, воспользовавшегося правом получения единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме, до окончания календарного года, в котором она предоставлена, рассчитывается размер выплаты пропорционально фактически отработанному времени с начала календарного года, а излишне выплаченная сумма подлежит удержанию.

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 должностного оклада по замещаемой должности на день обращения.

Право на выплату материальной помощи возникает у муниципального служащего через 6 месяцев после назначения на муниципальную должность.

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 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 органов местного самоуправления 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 руководителя за счет экономии по фонду оплаты труда 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 (иного документа, подтверждающего факт 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 не более трех должностных окладов;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия, действия или бездействия третьих лиц - на основании письменного заявления муниципального служащего при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, в размере в размере до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - на основании медицинского заключения в размере до двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у муниципального служащего – при предъявлении свидетельства о рождении, копия которого прилагается к заявлению, в размере двух должностных окладов;

г) в случае регистрации брака муниципального служащего –при предъявлении свидетельства о браке, копия которого прилагается к заявлению, в размере одного должностного оклада;

д) в случае получения травмы, увечья, возникновения заболевания у супруга (супруги), детей, родителей муниципального служащего, повлекшего получение инвалидности первой группы, - при предъявлении документа об инвалидности и документов, подтверждающих родство, - в размере не более двух должностных окладов.

3. Порядок осуществления иных выплат за счет фонда оплаты труда муниципальных служащих

3.1. Муниципальным служащим на основании правового акта представителя нанимателя осуществляются выплаты:

– ко Дню защитника Отечества (23 февраля) или Международному женскому дню (8 марта) в размере одного должностного оклада;

– ко Дню России (12 июня) в размере одного должностного оклада;

– ко Дню Государственного флага Российской Федерации (22 августа) в размере одного должностного оклада;

– ко Дню местного самоуправления в размере одного должностного оклада.

3.2. Выплату и учет выплат, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, производит соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

3.3. Выплаты, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела, производятся в рамках части заработной платы, осуществляемой в начале марта, июня, сентября соответственно.

3.4. Выплаты не осуществляются муниципальным служащим, которые на дату выплаты:

– находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

– находятся в отпуске по беременности и родам более двух месяцев;

– находятся в длительном отпуске без сохранения заработной платы (более двух месяцев);

– назначены на должность муниципальной службы менее чем за два месяца до даты выплаты (за исключением назначения на должность в рамках организационно-штатных мероприятий).

3.5. По каждой должности муниципальной службы допускается только одна выплата к каждой праздничной дате вне зависимости от количества замещающих ее муниципальных служащих. В случае замещения должности несколькими муниципальными служащими, которым полагается выплата, определение муниципального служащего, которому производится выплата, осуществляется руководителем органа местного самоуправления с учетом вклада муниципального служащего в деятельность органа местного самоуправления в течение двухмесячного периода, предшествовавшего дате выплаты.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНЫ
решением земского собрания
Сухосолотинского сельского поселения
от 02 августа 2024 года № 9/7

**Размеры должностных окладов, надбавок за классный чин
муниципальных служащих администрации Сухосолотинского сельского
поселения**

Наименование должности	Должностной оклад	Надбавка за классный чин, руб.		
		1 класс	2 класс	3 класс
1	2	3	4	5
Главные должности муниципальной службы				
Заместитель главы администрации (городского) сельского поселения	11 302	3928	3675	3421

**Заместитель главы администрации
Сухосолотинского сельского поселения
муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области**

Л.Я. Ефанова

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНЫ
решением земского собрания
Сухосолотинского сельского поселения
от 02 августа 2024 года № 9/7

**Размер должностного оклада главы администрации
Сухосолотинского сельского поселения**

№ группы Наименование поселения	Численность поселения, чел	Должностной оклад главы администрации поселения, руб.
1 (сельские)	до 1 000	13 813
Сухосолотинское	410	13 813

**Заместитель главы администрации
Сухосолотинского сельского поселения
муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области**

Л.Я. Ефанова

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНЫ
решением земского собрания
Сухосолотинского сельского поселения
от 02 августа 2024 года № 9/7

**Размеры должностных окладов, надбавок за классный чин
муниципальных служащих Ивнянского района**

Наименование должности	Должностной оклад	Надбавка за классный чин, руб.		
		1 класс	2 класс	3 класс
1	2	3	4	5
Главные должности муниципальной службы				
Заместитель главы администрации (городского) сельского поселения	11 765	4105	3840	3575

**Заместитель главы администрации
Сухосолотинского сельского поселения
муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области**

Л.Я. Ефанова

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНЫ
решением земского собрания
Сухосолотинского сельского поселения
от 02 августа 2024 года № 9/7

**Размер должностного оклада
главы администраций Сухосолотинского сельского поселения**

№ группы Наименование поселения	Численность поселения, чел	Должностной оклад главы администрации поселения, руб.
1 (сельские)	до 1 000	14 435
Сухосолотинское	410	14 435

**Заместитель главы администрации
Сухосолотинского сельского поселения
муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области**

Л.Я. Ефанова