

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

от 14 декабря 2007 г.

№ 8-«А»

**Об оплате труда работников органов местного самоуправления
Харьковского сельского поселения**

В целях реализации статьи 22 Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 13 и части 2 статьи 17 Закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» от 24 сентября 2007 года № 150, в связи с переходом с 1 января 2008 года на новые условия оплаты труда, земское собрание Харьковского сельского поселения **р е ш и л о**:

1. Установить структуру денежного содержания муниципальных служащих состоящую из должностного оклада, надбавки за квалификационный разряд, надбавки за стаж муниципальной службы, надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения, ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при уходе в отпуск, материальной помощи.

1). Установить размеры ежемесячной надбавки муниципальным служащим Харьковского сельского поселения за классный чин в твердой денежной сумме (приложение №1).

Надбавка за классный чин устанавливается с момента принятия соответствующего распорядительного акта органа местного самоуправления Харьковского сельского поселения. В случае перемещения муниципального служащего из более высокой группы должностей на должность, относящуюся к одной из нижестоящих групп, размер ранее установленной ему надбавки за классный чин не может быть снижен.

Приложение № 1.

Размеры ежемесячной надбавки муниципальным служащим за классный чин

Классный чин	Надбавка за классный чин, рублей
для главной группы должностей муниципальной службы:	
муниципальный советник 1 класса	3099
муниципальный советник 2 класса	2901
муниципальный советник 3 класса	2703

(приложение 1 в редакции решения от 29 ноября 2024 года № 68)

2). Установить, что при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направленных для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты ежемесячного денежного поощрения (в расчете на год) в размере тридцати восьми должностных окладов:

-ежемесячная надбавка за квалификационный разряд - в размере

четырёх должностных окладов;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы - в размере трех должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;

- ежемесячное денежное поощрение - в размере двенадцати должностных окладов;

- ежеквартальная премия - в размере трех должностных окладов;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере трех должностных окладов;

(абзац 7 подпункта 2 пункта 1 изложить в редакции решения от 31.03.2017г. №108)

- абзац 8 подпункта 2 пункта 1 исключен в редакции решения от 31.03.2017г. №108)

3). Установить размеры надбавки за стаж муниципальной службы в соответствии со шкалой, утвержденной подпунктом 2 пункта 2 статьи 13 Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»:

При стаже муниципальной службы:

-от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

- от 5 до 10 лет - 15 процентов;

- от 10 до 15 лет - 20 процентов;

- свыше 15 лет - 30 процентов и утвердить размер надбавки персонально каждому, распорядительным актом органа местного самоуправления, муниципального учреждения. При установлении стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж муниципальной службы, руководствоваться распоряжением губернатора области от 12 сентября 2005 года № 745-р «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

4). Установить размеры надбавки за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

- для высшей группы должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

- 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.

2. Установить структуру денежного содержания лица, замещающего должность главы администрации сельского поселения по контракту состоящую из:

- ежемесячного денежного вознаграждения (должностного оклада);

- надбавки за осуществление отдельных государственных полномочий в размере 12 должностных окладов в год;

- ежемесячного денежного поощрения по итогам исполнения местного бюджета и программ (планов) социально-экономического развития муниципального образования в размере 24 должностных окладов в год.

3. Утвердить прилагаемые:

- положение о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (приложение №1);

- положение о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей и результативности профессиональной деятельности (приложение №2);

- положение о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии, размер которой зависит от количества и качества выполнения особо важных и сложных заданий (приложение №3);

- положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим (приложение №4)

- размеры должностных окладов муниципальных служащих учреждений администрации сельского поселения (приложение №5).

4. Установить с 1 января 2008 года структуру денежного содержания обслуживающего персонала состоящую из:

- должностного оклада;
- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	Проценты от оклада
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет и выше	30

- премии по результатам работы;
- ежемесячного денежного поощрения;
- единовременной выплаты при уходе в отпуск;
- материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

5. Установить размеры должностных окладов работников согласно приложению № 6.

6. При формировании фонда оплаты труда обслуживающего персонала органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений, сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

-ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 должностных окладов;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

-премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

-ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

-единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

-материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

7. Размеры должностных окладов обслуживающего персонала увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в порядке и пределах, установленных для муниципальных служащих.

8. Утвердить прилагаемые:

- порядок установления обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (приложение № 7);

- порядок выплаты обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района премий по результатам работы (приложение № 8);

- порядок оценки деятельности обслуживающего персонала для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности (приложение № 9);

- положение оценки деятельности обслуживающего персонала органов местного самоуправления Ровеньского района для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности (приложение № 10).

**Глава Харьковского
сельского поселения:**

В.И. Бондарь

Положение о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - порядок определяет общие примерные правила установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка).

1.2. 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.

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

Особые условия муниципальной службы (сложность и напряженность) определяются содержанием работы муниципального служащего:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер выполнения работы в сфере муниципального управления (непосредственное обеспечение полномочий в сфере обслуживания органов местного самоуправления);
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению, их виды;
- качество и объем информации, требуемой для выполнения работы в сфере муниципального управления;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения;
- участие в комплексных проверках, разъездной характер работы;
- повышенная напряженность и интенсивность труда

муниципального служащего;

- участие в работе различных комиссий.

1.4. В целях установления- ежемесячной надбавки определяется соответствие деятельности муниципального служащего установленным критериям.

1.5. Надбавка выплачивается муниципальным служащим в следующих размерах:

- по высшей группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- по главной группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- по старшей группе должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;
- по младшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада.

Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера по соответствующим группам должностей муниципальной службы.

Максимальный размер надбавки не может превышать 150 процентов должностного оклада.

II. Порядок установления надбавки

2.1. Надбавка устанавливается при назначении, перемещении муниципального служащего и в ходе исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2.2. Размер надбавки устанавливается представителем нанимателя ежегодно с учетом конкретных обстоятельств по критериям согласно приложению №1 к настоящему порядку в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления или муниципального учреждения При определении размера надбавки обязательно учитывается уровень профессиональной подготовки, стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы.

2.3. Нормативно-правовым актом органа местного самоуправления, муниципального учреждения муниципальному служащему может быть изменен ранее установленный размер надбавки.

Основанием для изменения муниципальному служащему размера надбавки является ежегодный отчет муниципального служащего.

2.4. Предложения о размере надбавок муниципальным служащим структурных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения оформляются в форме служебной записки согласно приложению №2 к настоящему порядку.

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального учреждения на основании установленных

критериев, направляет непосредственному руководителю органа местного самоуправления или муниципального учреждения служебную записку с предложениями о размере устанавливаемой муниципальному служащему надбавки.

По решению руководителя органа местного самоуправления или муниципального учреждения отдел кадровой работы, работы с представительными и распорядительными органами муниципальных образований осуществляет подготовку соответствующих правовых актов представителю нанимателя, которые являются основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в трудовые договоры муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения

III. Заключительные положения

- Контроль, над соблюдением определенного представителем нанимателя порядка установления надбавки, осуществляется заместителем главы администрации района, руководителем аппарата администрации района.

- Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет подразделение органа местного самоуправления по вопросам бухгалтерского учета.

Приложение №1
к порядку установления муниципальным
служащим ежемесячной надбавки к
должностному окладу
за особые условия муниципальной службы

**Критерии для установления муниципальным служащим
надбавки к должностному окладу за особые условия
муниципальной службы**

Группа должностей	Размер надбавки в процентах			Критерии	Весовое значение
	минимум	максимум	интервал		
Высшие	120	150	30	Стратегическое управление	5
				Внедрение системы менеджмента качества	5
				Системное развитие проф.компетенций	5
				Формирование позитивного имиджа мун.службы	5
				Использование информационных коммуникационных технологий	10
				Итого	30
Главные	90	120	30	Творчество и инновация	10
				Развитие управленческих навыков	10
				Работа с электронными и информ. ресурсами	10
				Итого	30
Ведущие	60	90	30	Инициатива и результативность	10
				Работа с электронными и информ. ресурсами	10
				Профессиональное развитие	10
				Итого	30
Старшие	40	60	20	Развитие специальных навыков и обучение	5
				Работа с информационными ресурсами	5
				Коллективные обязательства	10
				Итого	20
Младшие	20	40	20	Самообразование	10
				Доброжелательность и сотрудничество	10
				Итого	20

Приложение №2
к порядку установления муниципальным
служащим ежемесячной надбавки к
должностному окладу за особые условия
муниципальной службы

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Об установлении муниципальным служащим ежемесячной надбавки к
должностному окладу за особые условия муниципальной
службы _ по администрации Харьковского сельского поселения _ за 20 __ г.**

№ п/ п	Ф.И.О.	Дол жно сть	Критерии для установки надбавки										Итого разм. Надб.
			-Наи- мено вани е	Вес- %	Наймо енова ние	Вес %	Наи- мено вани е	Вес %	Наи мено вани е	Вес %	Наи мено вани е	Вес %	

Подпись руководителя структурного подразделения

Положение о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (далее - Положение), определяет общие правила оценки деятельности муниципальных служащих для установления ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

1.2. 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 профессиональной деятельности.

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.

II. 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 к положению: объем выполненной работы, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностной инструкции и административных регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций), а также на основании ежемесячной информации о лицах, допустивших отклонение в ходе разработки и реализации проектов, которая предоставляется руководителю сотрудником ответственным за проектное управление Ровеньского района.

Оценка муниципального служащего по каждому из показателей определяется руководителем структурного подразделения 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, отображенных в системе электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области», от общего количества поставленных задач для работника за отчетный период;

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

2.3. Качество выполняемых работ 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, правил русского языка, документной лингвистики;

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

- 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.

III. Порядок выплаты ЕДП муниципальным служащим

3.1. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает муниципальным служащим ЕДП в соответствии с занимаемой должностью в установленном в соответствии с решением земского собрания Харьковского сельского поселения от 14.12.2007 года № 8-«А» «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения» размере.

ЕДП выплачивается в сроки выплаты заработной платы.

3.2. В случае снижения показателей результативности профессиональной

служебной деятельности муниципальных служащих, установленных в [разделе II](#) настоящего положения, ЕДП может быть уменьшено.

Снижение установленного размера ЕДП оформляется распорядительным актом представителя нанимателя.

3.3. Распорядительный акт представителя нанимателя о снижении ЕДП для муниципальных служащих оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором замещает должность муниципальный служащий.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской о снижении ЕДП.

3.4. Служебная записка руководителя структурного подразделения о снижении ЕДП представляется в структурное подразделение, ответственному должностному лицу за ведение кадрового делопроизводства в срок до 22 числа отчетного месяца.

Ответственное должностное лицо за ведение кадрового делопроизводства в течение пяти рабочих дней готовит проект распорядительного акта представителя нанимателя о снижении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета, для начисления и выплаты ЕДП.

IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления (далее - руководители) производится главой администрации Ровеньского района, заместителем главы администрации Ровеньского района – руководителем аппарата администрации района, заместителями главы администрации Ровеньского района, осуществляющими координацию деятельности органов местного самоуправления (далее - координирующие лица).

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

ЕДП выплачивается в сроки выплаты заработной платы.

4.3. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности руководителей, установленных в разделе II настоящего положения, ЕДП может быть уменьшено.

Уменьшение установленного размера ЕДП оформляется распорядительным актом администрации Харьковского сельского поселения.

4.4. Распорядительные акты администрации Харьковского сельского поселения об уменьшении ЕДП для руководителей оформляется на основании мотивированной служебной записки соответствующего координирующего лица.

Руководитель должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской соответствующего координирующего лица об уменьшении ЕДП.

4.5. Мотивированная служебная записка соответствующего координирующего лица об уменьшении ЕДП представляется в структурное подразделение, ответственному должностному лицу за ведение кадрового делопроизводства в срок до 22 числа отчетного месяца.

Структурное подразделение, ответственное должностное лицо за ведение кадрового делопроизводства в течение 5 рабочих дней готовит проект распоряжения администрации Харьковского сельского поселения об уменьшении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета, для начисления и выплаты ЕДП.

V. Заключительные положения

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

Приложение 1
к положению о порядке оценки деятельности
муниципальных служащих для выплаты
ежемесячного денежного поощрения,
основанной на достижении показателей
результативности профессиональной
служебной деятельности

**Показатели результативности профессиональной служебной
деятельности работников, замещающих должности обслуживающего
персонала**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
ПР1	Объем выполненных работ	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	10 выполнено не менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
ПР2	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
ПР3	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
ПР4	Количество нарушений должностной	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений

	инструкции и административных регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины)			
ПР5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, 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

**Положение о порядке
выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии
в зависимости от количества и качества выполнения ими особо
важных и сложных заданий**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - Порядок) устанавливает правила выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия).

1.2. Премия является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда муниципальных служащих, а также конкретного вклада муниципального служащего в выполнении особо важных и сложных заданий.

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;

- находящиеся в длительном отпуске без сохранения заработной платы (более одного месяца).

1.4. К особо важным и сложным заданиям относятся:

- мероприятия, закрепленные в перечнях поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, главы администрации Ровеньского района, руководителей органа местного самоуправления/ самостоятельных отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений соответствующих органов;

- реализация на высоком профессиональном уровне приоритетных стратегических программ развития соответствующей сферы муниципального управления;

- мероприятия, направленные на достижение высоких конечных результатов деятельности муниципальных органов в результате внедрения новых форм и методов работы;

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

- участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств местного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу муниципального органа;
- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;
- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития района проектов нормативных правовых актов, целевых программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;
- организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального, областного и (или) районного значения или масштаба;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района, результативную деятельность муниципальных органов и повышение эффективности муниципального управления.

1.5. Решение представителя нанимателя о выплате премии муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего муниципального органа.

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих для выплаты (в расчете на год) премий предусматривается 3 должностных оклада денежного содержания сверх суммы средств, направленных для выплаты должностных окладов.

II. Основания и порядок выплаты премии муниципальным служащим

2.1. Премия выплачивается ежеквартально. Размер премии зависит от количества, качества и сроков выполнения особо важных и сложных заданий, определяемых на основании показателей согласно приложению №1 к Порядку.

2.2. Размер премирования за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах от должностного оклада муниципального служащего и не может производиться за фактически отработанное время.

2.3. Премия муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается на основании распорядительного акта представителя нанимателя и мотивированной служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, инициирующего выплату премии.

Руководитель соответствующего структурного подразделения в срок до 30 числа последнего месяца текущего квартала, направляет в структурное подразделение, ответственному должностному лицу за ведение кадрового делопроизводства, мотивированную служебную записку о выплате премии муниципальному служащему.

По решению представителя нанимателя оформляется соответствующий распорядительный акт о выплате муниципальным служащим премии.

Копия распорядительного акта о выплате премии направляется в службу,

осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для начисления и выплаты премии.

2.4. Премия руководителям соответствующих структурных подразделений выплачивается на основании распорядительного акта представителя нанимателя. Премия заместителям главы администрации и руководителям органов местного самоуправления выплачивается на основании распоряжения администрации Харьковского сельского поселения.

III. Заключительные положения

3.1. Выплата премии осуществляется в сроки выплаты заработной платы, а за 4 квартал – в декабре текущего года.

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

Приложение №1
к порядку выплаты
муниципальным служащим ежеквартальной
премии в зависимости от количества и
качества выполнения ими особо
важных и сложных заданий

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

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

Приложение № 4
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года № 8-«А»
(в редакции решения от 30.04.2024г. №29,
в редакции решения от 29 ноября 2024 г. №68)

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

I. 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 трех 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 представителя нанимателя, подготовленного кадровой службой органа местного самоуправления.

1.4. На основании письменного заявления муниципальному служащему единовременная выплата при предоставлении оплачиваемого отпуска может выплачиваться ежемесячно компенсацией в размере 1/12 принятого размера выплат.

Вновь принятому сотруднику единовременную выплату при уходе в отпуск производить пропорционально отработанному времени.

II. Порядок выплаты муниципальным служащим материальной
помощи

2.1. На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению представителя нанимателя за счет экономии по фонду 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 до трех должностных окладов.

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 до трех должностных окладов;

б) в связи с утратой или повреждением имущества 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 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, регистрации брака муниципального служащего при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов.

д) в случае призыва муниципального служащего на военную службу по мобилизации или заключения контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, при предъявлении копии повестки или уведомления федерального органа исполнительной власти о заключении с муниципальным служащим контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, – в размере до четырех должностных окладов.

(п.д) дополнен в редакции решения от 29 ноября 2024 г. №68)

III. Порядок выплаты муниципальным служащим премий за счет экономии фонда оплаты труда муниципального органа

3.1 Выплата премии муниципальным служащим осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда.

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

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

3.4. Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

(п.п.3.4 в редакции решения от 29 ноября 2024 г. №68)

3.5. 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 до двух должностных окладов;

б) в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) – в размере до одного должностного оклада;

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

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

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

- за золотой знак отличия ГТО – в размере одного должностного оклада;
- за серебряный знак отличия ГТО – в размере 50 процентов должностного оклада;

д) в связи с поощрениями в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016 года №26 «О поощрениях Губернатора Белгородской области» – в размерах, установленных постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016 года №26 «О поощрениях Губернатора Белгородской области».

IV. Порядок выплаты муниципальным служащим премий за счет фонда оплаты труда муниципального органа

4.1. Муниципальным служащим на основании распорядительного акта представителя нанимателя могут выплачиваться за счет фонда оплаты труда единовременные премии:

- ко Дню местного самоуправления (21 апреля) – в размере одного должностного оклада;
- ко Дню образования Ровеньского района (30 июля) – в размере одного должностного оклада.

4.2 Выплату и начисление единовременных премий, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела производит соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, в сроки выплаты заработной платы за апрель и июль соответственно.

4.3. Единовременные премии не выплачиваются муниципальным служащим, которые на дату выплаты:

- находятся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- освобожденные от замещаемой должности и уволенные с муниципальной службы;
- находятся в длительном отпуске без сохранения заработной платы (более одного месяца).

По каждой должности муниципальной службы допускается только одна выплата к каждой праздничной дате вне зависимости от количества

замещающих ее муниципальных служащих.

V. Заключительные положения

5.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премий несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение № 5
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года № 8-«А»
(в редакции решения от 03.10.2024г. №55)

РАЗМЕРЫ
должностных окладов муниципальных служащих органов местного
самоуправления Харьковского сельского поселения

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада, рублей
1	Глава администрации	14 517
2	Заместитель главы администрации	11878

Приложение № 6
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года № 8-«А»
(в редакции решения от 03.10.2024г. №55)

РАЗМЕРЫ

должностных окладов, ежемесячных и дополнительных выплат к должностным окладам работников обслуживающего персонала и работников, приравненных к условиям оплаты труда обслуживающего персонала органов местного самоуправления Ровеньского района

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада	Ежемесячные и дополнительные выплаты к должностному окладу		
			ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, %	ежемесячное денежное поощрение (кол-во должн. окл.)	премии по результатам работы, %
Обслуживающий персонал					
	- экономист-финансист	7 557	60-80	12	25

Порядок
установления обслуживающему персоналу администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского района ежемесячной надбавки за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок установления обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района (далее - работники), ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - порядок) определяет правила установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка).

1.2. Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

II. Порядок установления надбавки

2.1. Конкретный размер надбавки устанавливается работнику индивидуально при его приеме, переводе и в процессе исполнения должностных обязанностей в пределах размеров, установленных решением об оплате труда работников администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района.

2.2. Размер надбавки устанавливается распорядительным актом работодателя.

В случае, когда размер надбавки может быть установлен в интервале между минимальным и максимальным значением, главой администрации Харьковского сельского поселения вносятся предложения об установлении надбавки работнику в соответствии с установленными в приложении № 1 к настоящему порядку критериями, для установления и выплаты надбавки сверх минимально установленного размера, которые оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

2.3. Ранее установленный размер надбавки изменяется в пределах установленного диапазона при изменении значений критериев, указанных в приложении № 1 к настоящему порядку, по мотивированному представлению непосредственного руководителя работника в форме служебной записки о размере устанавливаемой надбавки, содержащей достигнутые работником показатели по каждому критерию (приложение № 2), но не реже одного раза в три года.

2.4. Распорядительный акт работодателя для работников оформляется администрацией Харьковского сельского поселения, ответственным должностным лицом за ведение кадрового делопроизводства в течение пяти рабочих дней на основании поступивших служебных записок от главы администрации Харьковского сельского поселения .

Копия распорядительного акта об установлении работникам надбавки

направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета.

III. Заключительные положения

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

Приложение № 1
к порядку установления обслуживающему
персоналу администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского района
ежемесячной надбавки за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

**Критерии для установления и выплаты надбавки
к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие
достижения в труде для работников администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского района, замещающих должности
обслуживающего персонала и работников, приравненных к условиям
оплаты труда обслуживающего персонала, сверх минимально
установленного размера**

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада	Критерии, % от должностного оклада
Экономист-финансист	60 - 80	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ - 10%. 2. Выполнение сложных, особо важных, и ответственных работ (поручений) - 10%.

Приложение № 2
к порядку установления обслуживающему
персоналу администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского района
ежемесячной надбавки за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

Служебная записка
об установлении работникам, замещающим должности обслуживающего
персонала, ежемесячной надбавки за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

_____ на 20__ год
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Минимал ьный размер надбавки, %	Критерии для установления надбавки				Итого размер надбавки, %
				наименование критерия	вес, %	наименование критерия	вес, %	

Глава администрации
Харьковского сельского поселения

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение № 8
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года № 8-«А»
(в редакции решения от 25.12.2020г. №43/94,
в редакции решения от 30.04.2024 г. №29,
в редакции решения от 29.11.2024 г. №68)

Положение
о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого
отпуска и материальной помощи работникам обслуживающего персонала

I. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска

I. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере трех должностных окладов.

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

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления и соответствующего правового акта представителя нанимателя.

1.4. На основании письменного заявления единовременная выплата при предоставлении оплачиваемого отпуска может выплачиваться ежемесячно компенсацией в размере 1/12 принятого размера выплат.

Вновь принятому сотруднику единовременную выплату при уходе в отпуск производить пропорционально отработанному времени.

II. Порядок выплаты материальной помощи

2.1. На основании письменного заявления и по решению представителя нанимателя за счет экономии по фонду 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 при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению - в размере до трех должностных окладов.

В случае смерти 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 работника - в размере до трех должностных окладов;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара

или стихийного бедствия на основании письменного заявления при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - 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, регистрации брака при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов.

д) В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, при предъявлении копии повестки или уведомления федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, – в размере до четырех должностных окладов.

(п.д) дополнен в редакции решения от 29 ноября 2024 г. №68)

III. Порядок выплаты премий за счет экономии фонда оплаты труда муниципального органа.

3.1. Выплата премии работникам осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда.

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

3.3. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда работникам муниципального органа за соответствующий период на основании правового акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничивается.

3.4. Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

(пп.3.4. в редакции решения от 29.11.2024 г №68)

3.5. Работникам 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 - в размере до двух должностных окладов;

б) в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) - в размере до одного должностного оклада;

в) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении работника в связи с выходом на пенсию - в размере до двух должностных окладов.

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

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

- за золотой знак отличия ГТО – в размере одного должностного оклада;
 - за серебряный знак отличия ГТО – в размере 50 процентов должностного оклада
- (п.п. 3.3.-3.5. добавлены в редакции решения от 30.04.2024.г. №29)*

3.6. В связи с поощрениями в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016 года № 26 «О поощрениях Губернатора Белгородской области» работникам выплачивается премия в размере должностного оклада.

3.7. В связи с поощрениями органа местного самоуправления, а также ведомственными поощрениями и наградами работникам могут выплачиваться премии в соответствии с положениями о соответствующих поощрениях.

3.8. Работникам, ставшим победителями и призерами профессиональных конкурсов, могут выплачиваться единовременные премии в размере не более одного должностного оклада.

IV. Порядок выплаты премии за успешную реализацию проекта

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

4.2. Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основания выплаты определяются с учетом положений постановления администрации Ровеньского района от 11.06.2015 года №425 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

4.3. Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение (распоряжения) администрации Ровеньского района о закрытии проекта (проектов), подготавливаемое в соответствии с постановлением администрации Ровеньского района от 01.10.2014 года №796 «Об утверждении положения об управлении проектами в органах местного самоуправления Ровеньского района».

4.4. На основании указанного распоряжения (распоряжений) в срок до истечения месяца, в котором утверждено указанное распоряжение (распоряжения), готовится проект распорядительного акта о выплате премии работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

IV. Заключительные положения

Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премий несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение № 9
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года № 8-«А»
(в редакции решения от 25.12.2020г. №43/94)

**Порядок оценки деятельности обслуживающего персонала органов
местного самоуправления Харьковского сельского поселения для выплаты
ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей
результативности**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оценки деятельности обслуживающего персонала органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения (далее - работники), для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности (далее - порядок) определяет примерные правила оценки деятельности работников для установления ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

1.2. ЕДП выплачивается работнику при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности.

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

Фактически отработанное время для расчета размера ЕДП определяется согласно табелю учета рабочего времени.

**II. Оценка результативности профессиональной
служебной деятельности работников**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников (далее - оценка результативности), производится по пяти основным показателям согласно приложению к порядку: объем выполненной работы, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностной инструкции и административных регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка работника по каждому из показателей определяется руководителем структурного подразделения 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, отображенных в системе электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области», от общего количества поставленных задач для работника за отчетный период.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя такие критерии, как безошибочность, точность и аккуратность при подготовке документов, при осуществлении контроля и оформлении соответствующих документов и материалов, новизна (технический, правовой, экономический, организационный уровень) и рациональность предлагаемых и принимаемых решений.

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.

III. Порядок выплаты ЕДП работникам

3.1. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает работникам ЕДП в соответствии с занимаемой должностью в установленном в соответствии с решением Совета депутатов Ровеньского района от 26.11.2007 года №294 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Ровеньского района» размере.

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 работников, установленных в разделе II настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено.

Снижение установленного размера ЕДП оформляется распорядительным актом представителя работодателя.

3.3. Распорядительный акт представителя работодателя о снижении ЕДП для работников оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором замещает должность работник.

Работник должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской о снижении ЕДП.

3.4. Служебная записка руководителя структурного подразделения о снижении ЕДП представляется в структурное подразделение, ответственному должностному лицу за ведение кадрового делопроизводства в срок до 22 числа отчетного месяца.

Структурное подразделение, ответственное должностное лицо за ведение кадрового делопроизводства в течение пяти рабочих дней готовит проект распорядительного акта представителя работодателя о снижении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению

бухгалтерского учета, для выплаты ЕДП.

IV. Заключительные положения

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

Приложение
к порядку оценки деятельности
обслуживающего персонала
администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского
района для выплаты ежемесячного
денежного поощрения, основанной на
достижении показателей результативности

**Показатели результативности профессиональной служебной
деятельности работников, замещающих должности обслуживающего персонала**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
ПР1	Объем выполненных работ	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	10 выполнено не менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
ПР2	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
ПР3	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
ПР4	Количество нарушений должностной инструкции и административны	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений

	х регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины)			
ПР5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, 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 № 10
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года № 8-«А»
*(в редакции решения от 25.12.2020г. №43/94,
в редакции решения от 29 ноября 2024 г. №68)*

**Положение
о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого
отпуска и материальной помощи работникам обслуживающего персонала**