

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

с. Харьковское

РЕШЕНИЕ

30 апреля 2024 г.

№ 29

О внесении изменений в решение земского собрания Харьковского сельского поселения от 14 декабря 2007 года № 8-«А» «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения»

В соответствии с законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, земское собрание Харьковского сельского поселения **р е ш и л о :**

1. Внести в решение земского собрания Харьковского сельского поселения от 14.12.2007 года № 8-«А» «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Положение о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, утвержденное в пункте 3, абзац 2 решения, изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему решению;

1.2. Положение о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий, утвержденное в пункте 3, абзац 3 решения, изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему решению

1.3. Положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премирования муниципальных служащих, утвержденное в пункте 3, абзац 4 решения, изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему решению;

1.4. Раздел III. Порядок выплаты премии за счет фонда оплаты труда работников Порядка выплаты обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района премий по результатам работы, утвержденное в пункте 8 решения, дополнить пунктами 3.3 - 3.5 следующего содержания:

«3.3. На основании распорядительного акта представителя нанимателя, за счет средств фонда оплаты труда, работнику могут выплачиваться 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.

3.4. Не подлежат премированию работники:

- 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;
- уволенные до принятия решения о премировании.

3.5. Выплату и начисление премий, указанных в пункте 3.3 настоящего раздела, производит соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, в сроки выплаты заработной платы за апрель и июль соответственно.

По каждой должности работников обслуживающего персонала допускается только одна выплата к каждой праздничной дате вне зависимости от количества замещающих её должностей», далее по тексту

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главу администрации Харьковского сельского поселения – Снеговского Ю.И.

**Глава Харьковского
сельского поселения**



Н.А.Мороз

Приложение №1
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 30 апреля 2024 г. № 29

«Приложение № 2
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года № 8-«А»

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 инструкции и | 0 три нарушения и более | 10 не более двух нарушений | 20 отсутствие нарушений |

| | | | | |
|--------|---|-------------------------|---------------------------|------------------------|
| | 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 |

Приложение №2
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 30 апреля 2024 г. № 29

«Приложение № 3
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года № 8-«А»

**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 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.

3.3. Ответственность за соблюдение правил выплаты премии в самостоятельных отраслевых (функциональных) органах администрации Ровеньского района определяют руководители соответствующих органов.

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 №3
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 30 апреля 2024 г. № 29

«Приложение № 4
к решению земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года № 8-«А»

**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.

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, но не менее 8 месяцев, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

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.