

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Тридцать второе заседание Совета депутатов Новооскольского городского округа первого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

24 ноября 2020 года

№ 538

**Об оплате труда муниципальных служащих
Новооскольского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», постановлением Правительства Белгородской области от 28 марта 2016 года № 80-пп «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления», 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» **Совет депутатов Новооскольского городского округа р е ш и л :**

1. Оплата труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа производится в виде денежного содержания, которое состоит из: должностного оклада, ежемесячных надбавок за классный чин, особые условия муниципальной службы, стаж муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения, ежеквартальной премии, единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, устанавливаемых решениями руководителей органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, и оформляется трудовым договором.

2. Установить размеры должностных окладов, размеры надбавки муниципальным служащим Новооскольского городского округа (далее – муниципальные служащие) за классный чин в твердой денежной сумме и размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемых муниципальным служащим (приложение № 1).

Надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальным служащим классного чина в твердой денежной сумме по следующей методике:

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

- за 1-й класс в сумме 31 процента;
- за 2-й класс в сумме 29 процентов;
- за 3-й класс в сумме 27 процентов.

3. Утвердить:

3.1. Порядок установления муниципальным служащим Новооскольского городского округа ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (приложение № 2).

3.2. Порядок выплаты муниципальным служащим Новооскольского городского округа премий за выполнение особо важных и сложных заданий (приложение № 3).

3.3. Порядок оценки деятельности муниципальных служащих Новооскольского городского округа для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (приложение № 4).

3.4. Положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих Новооскольского городского округа (приложение № 5).

4. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации», постановлением Губернатора Белгородской области от 19 августа 2013 года № 97 «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет».

Производить муниципальным служащим ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за стаж муниципальной службы в следующих размерах:

При стаже муниципальной службы	Проценты, %
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 лет и выше	30

Ежемесячная процентная надбавка за стаж муниципальной службы назначается, исходя из месячного должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

5. Установить, что ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», распоряжением Губернатора Белгородской области от 16 ноября 2006 года № 151-ДСП «О предоставлении социальных гарантий работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны в области».

6. Установить, что по отдельным должностям муниципальной службы может устанавливаться особый порядок оплаты труда муниципальных служащих, при котором оплата труда производится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, определяемых в срочном служебном контракте.

7. Предельный норматив расходов на оплату труда муниципального служащего, замещающего должность главы администрации Новооскольского городского округа по контракту, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, которым установлен оклад в процентном отношении к окладу главы администрации Новооскольского городского округа, формируется исходя не более чем из 60 окладов ежемесячного базового денежного вознаграждения (ежемесячного денежного содержания) в год; для лиц, замещающих должности муниципальной службы, формируется исходя не более чем из 50 должностных окладов в год.

8. Рекомендовать руководителям Совета депутатов Новооскольского городского округа, контрольно – счетной комиссии Новооскольского городского округа, функциональных и отраслевых органов администрации Новооскольского городского округа, обладающих правами юридического лица, главам территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа при формировании фонда оплаты труда и выплаты заработной платы муниципальным служащим руководствоваться настоящим решением.


9. На момент вступления в силу настоящего решения его нормы, ухудшающие положение муниципальных служащих, не применяются.

10. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 21 марта 2019 года № 202 «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа» (в редакции решений Совета депутатов от 27 августа 2019 года № 353, от 29 октября 2019 года № 372, от 26 ноября 2019 года № 393, от 27 декабря 2019 года № 408, от 29 сентября 2020 года № 509).

11. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Новооскольского городского округа по бюджету, финансовой, налоговой политике, экономике, предпринимательству и стратегическому развитию (Катюков В.А.).

**Председатель Совета депутатов
Новооскольского городского округа**



А.И. Попова



Приложение № 1
Утверждены
решением Совета депутатов
Новооскольского городского округа
от 24 ноября 2020 года № 538

**Размеры должностных окладов, надбавки за классный чин и ежемесячного денежного поощрения,
выплачиваемых муниципальным служащим**

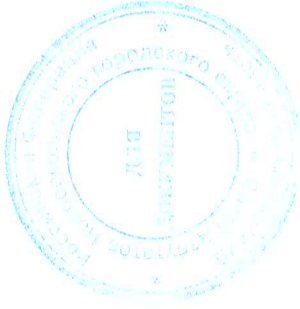
Наименование должности муниципальной службы Новооскольского городского округа	Должностной оклад, руб.	Надбавка за классный чин, рублей			Ежемесячное денежное поощрение, оклад
		1 класс	2 класс	3 класс	
Высшие должности					
Первый заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике	25862	8017	7500	6983	1,0
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа – руководитель аппарата главы администрации Новооскольского городского округа	24138				1,0
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике - начальник управления финансов и бюджетной политики администрации Новооскольского городского округа	24138				1,0
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа - секретарь Совета безопасности	24138				1,0
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по имущественным и земельным отношениям	24138				1,0

Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по строительству, транспорту, жилищно – коммунальному хозяйству и связи	24138					1,0
Заместитель главы администрации Новооскольского городского округа по агропромышленному комплексу	24138					1,0
Начальник управления администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом	14113					1,0
Первый заместитель начальника управления администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом	13475					1,0
Заместитель начальника управления администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом – начальник отдела	12191					1,0
Заместитель начальника управления администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом	12191					1,0
Председатель контрольно-счетной комиссии Новооскольского городского округа	18966					1,0
Глава территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа (численность населения от 2001 до 3000 человек)	13848					1,0
Глава территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа (численность населения от 1001 до 2000 человек)	13218					1,0
Глава территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа (численность населения до 1000 человек)	12589					1,0
Заместитель главы территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа	10300					1,0
Главные должности						
Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа (отраслевой орган)	11550	3581	3350	3119		1,0
Начальник отдела администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом	11550					1,0

Начальник отдела в составе управления администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом	11550					1,0
Начальник отдела в составе управления администрации Новооскольского городского округа	11550					1,0
Начальник структурного подразделения аппарата представительного органа Новооскольского городского округа	10907					1,0
Заместитель начальника отдела администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом	10907					1,0
Заместитель начальника отдела в составе управления администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом	10907					1,0
Помощник главы администрации Новооскольского городского округа	9621					1,0
Инспектор контрольно-счетной комиссии Новооскольского городского округа	9621					1,0
Ведущие должности						
Главный специалист отдела администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом	7698	2386	2232	2078		1,0
Главный специалист отдела в составе управления администрации Новооскольского городского округа, являющегося отраслевым (функциональным) органом	7698					1,0
Главный специалист структурного подразделения аппарата представительного органа Новооскольского городского округа	7698					1,0

Старшие должности

Старшие должности					
Ведущий специалист являющегося отраслевым (функциональным) органом	6418	1990	1861	1733	1.0



Утвержден
решением Совета депутатов
Новооскольского городского округа
от 24 ноября 2020 года № 538

П О Р Я Д О К
установления муниципальным служащим Новооскольского
городского округа ежемесячной надбавки к должностному
окладу за особые условия муниципальной службы

I. 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 Новооскольского городского округа (далее - муниципальные служащие) 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. Надбавка устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

- а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада.

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

Минимальный размер надбавки по каждой группе должностей 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;
- другим основаниям в зависимости от характера деятельности муниципального служащего.

Увеличение размера надбавки муниципальному служащему производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональных компетенций, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы.

II. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

а) при поступлении на муниципальную службу по конкурсу или с заключением с муниципальным служащим срочного служебного контракта (трудового договора);

б) при назначении на должность муниципальной службы Новооскольского городского округа муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы Новооскольского городского округа (в предусмотренных действующим законодательством случаях без проведения конкурсных процедур);

г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего или по истечении трех лет с момента последнего установления надбавки;

д) по итогам оценки профессиональных компетенций (далее - комплексная оценка) муниципального служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что им приобретены необходимые компетенции);

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

Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для проведения оценки и изменения надбавки (далее – Заявление) по истечении не менее одного года с момента установления (последнего изменения) надбавки.

Муниципальный служащий подает Заявление, согласованное с непосредственным руководителем муниципального служащего, в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа (далее – Отдел).

2.2. Оценка муниципального служащего для установления (изменения) размера надбавки в случаях, определенных в пункте 2.1. настоящего раздела, осуществляется совместно с функциональными, отраслевыми органами администрации Новооскольского городского округа, органами местного самоуправления Новооскольского городского округа, в котором муниципальный служащий замещает должность, в соответствии с подпунктами 3.2.1 и 3.2.2. пункта 3.2. раздела 3 Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Новооскольского городского округа, утвержденной решением Совета депутатов Новооскольского городского округа от 25 июня 2019 года № 303.

В случае проведения аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества размер надбавки устанавливается правовым актом представителя нанимателя на основании оценки муниципального служащего, осуществляемой в порядке и объемах, предусмотренных в муниципальных правовых актах администрации Новооскольского городского округа, разработанных в соответствии с распоряжениями Губернатора Белгородской области от 07 ноября 2006 года № 936-р «О проведении аттестации государственных гражданских служащих», от 26 декабря 2011 года № 911-р «Об организации работы по присвоению классов чинов государственной гражданской службы Белгородской области», а также распоряжении первого заместителя Губернатора Белгородской области – начальника департамента внутренней и кадровой политики области от 31 марта 2014 года № 39 «Об институте наставничества в органах государственной власти, государственных органах Белгородской области», соответственно.

В случае, если оценка муниципального служащего не проводилась в течение трех лет, она должна быть инициирована Отделом не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. 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 Новооскольского городского округа (назначение гражданина на должность муниципальной службы Новооскольского городского округа, на которую он состоит

в кадровом резерве) и наличии сформированной карты компетенций (либо результатов оценки профессиональных знаний и навыков кандидата группой экспертов);

- назначении муниципального служащего в порядке перевода (перемещения) на равнозначную должность в пределах одной группы должностей муниципальной службы в другое структурное подразделение администрации Новооскольского городского округа, в другую территориальную администрацию администрации Новооскольского городского округа, в другой орган местного самоуправления Новооскольского городского округа.

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.

При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы Новооскольского городского округа (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.

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) Отдел организует прохождение им оценочных процедур с последующим пересмотром надбавки в соответствии с результатами оценки.

2.4. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$OPH = PH + PY,$$

где:

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

PH - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

PY - размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности муниципальной службы.

Размер увеличения надбавки по различным группам должностей муниципальной службы определяется представителем нанимателя в соответствии с таблицей:

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (PY), %
Высшая, главная, ведущая группы должностей	
менее 50 %	0
50 - 60 %	5
61-70%	10
71-80%	15

81-90%	20
91 - 100%	30
Старшая группа должностей	
менее 50 %	0
50 - 70 %	5
71-90 %	10
91-100%	20

2.5. После проведения оценки Отдел готовит аналитическую записку по форме согласно приложению к настоящему Порядку и проект правового акта представителя нанимателя, который является основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в трудовые договора муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

Копия правового акта представителя нанимателя 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.

2.6. Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится:

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

- в случаях, определенных подпунктом «г» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты заседания аттестационной комиссии, проведения квалификационного экзамена, подписания протокола о результатах наставничества, а также с даты истечения трех лет с момента последнего установления надбавки;

- в случае, определенном подпунктом «д» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты оформления листа оценки гражданского служащего.

III. Особенности установления (изменения) надбавки для руководителей администрации Новооскольского городского округа, контрольно – счетной комиссии, территориальных администраций администрации городского округа, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления

3.1. Установление (изменение) надбавки для руководителей администрации Новооскольского городского округа, глав территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления, производится в соответствии с положениями раздела II настоящего Порядка с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

3.2. Заявление для изменения надбавки и проведения оценки профессиональных компетенций муниципальных служащих, замещающим должности руководителей администрации Новооскольского городского округа, территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления, подлежит согласованию с заместителем главы администрации Новооскольского городского округа – руководителем аппарата главы администрации Новооскольского городского округа, заместителями главы администрации Новооскольского городского округа, осуществляющих координацию деятельности соответствующих функциональных, отраслевых или территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа.

Личное заявление заместителя главы администрации Новооскольского городского округа – руководителя аппарата главы администрации Новооскольского городского округа подлежит согласованию с главой администрации Новооскольского городского округа.

3.3. Размер надбавки руководителям администрации Новооскольского городского округа, функциональных и отраслевых органов, территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа устанавливается на основании результатов оценки профессиональных компетенций по замещаемой должности.

3.4. Отдел готовит аналитическую записку по форме согласно приложению к настоящему Порядку и проект соответствующего правового акта администрации Новооскольского городского округа об установлении надбавки за особые условия муниципальной службы руководителям отраслевых, функциональных и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа.

3.5. Руководителю контрольно – счетной комиссии Новооскольского городского округа установление (изменение) надбавки производится представителем нанимателя.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.



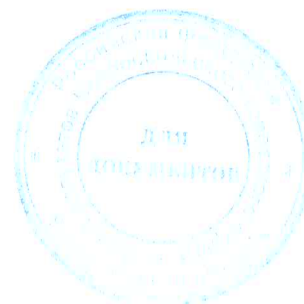
Приложение
к Порядку установления
муниципальным служащим
ежемесячной надбавки к должностному
окладу за особые условия
муниципальной службы

**Аналитическая записка об установлении (изменении) надбавки к
должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

№ пп	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Минималь ный размер надбавки, %	Количество компетенций по замещаемой должности	Количество компетенций, соответствую щих требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессиональн ых 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

Наименование должности лица отдела муниципальной службы и кадров администрации городского округа, подготовившего аналитическую записку

И.О. Фамилия



Приложение № 3

Утвержден
решением Совета депутатов
Новооскольского городского округа
24 ноября 2020 года № 538

П О Р Я Д О К
выплаты муниципальным служащим Новооскольского городского округа
премий за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия).

1.2. Премия вводится в целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих Новооскольского городского округа (далее – муниципальные служащие) в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления Новооскольского городского округа, территориальные администрации администрации Новооскольского городского округа.

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

1) проекты, направленные на достижение целей, определенных Программным бюджетом на 2015-2025 годы, Стратегией социально-экономического развития Новооскольского района до 2025 года;

2) мероприятия, осуществляемые вне проектной деятельности (далее - мероприятия). К ним относятся:

- мероприятия, закрепленные в постановлениях, распоряжениях, протоколах поручений Губернатора Белгородской области, первого заместителя Губернатора Белгородской области, заместителей Губернатора Белгородской области, главы администрации Новооскольского городского округа;

- мероприятия, повлекшие снижение затрат бюджета Новооскольского городского округа или увеличение доходной части бюджета Новооскольского городского округа, 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 Новооскольского округа;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- организация подготовки и (или) проведения мероприятий областного либо муниципального значения или масштаба;

- осуществление функций наставничества муниципальных служащих Новооскольского городского округа;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития Новооскольского городского округа проектов муниципальных правовых актов, программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие Новооскольского городского округа, результативную деятельность органов местного самоуправления Новооскольского городского округа и повышение эффективности муниципального управления.

1.4. Руководители администрации Новооскольского городского округа, функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа и их структурных подразделений ежеквартально в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала утверждают перечни особо важных и сложных заданий соответствующих функциональных, отраслевых и территориальных органов и с их структурных подразделений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Перечни особо важных и сложных заданий для руководителей функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа согласовываются с заместителями главы администрации Новооскольского городского округа, осуществляющих координацию деятельности соответствующих функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа, с оформлением в верхнем правом углу листа грифа согласования, включающего слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Задания типа «проекты» включаются в названные перечни:

- для муниципальных служащих, являющихся руководителями или кураторами данного проекта и являющиеся исполнителями мероприятий утвержденного плана управления проектом в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта;

- для муниципальных служащих, не являющихся руководителями или кураторами данного проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом присутствуют мероприятия, исполнение которых закреплено за муниципальным служащим, и в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта (для премирования в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка).

При этом в перечне особо важных и сложных заданий указывается наименование проекта без перечисления запланированных по данному проекту мероприятий и соответствующих их исполнению контрольных точек.

1.5. Муниципальным служащим Совета депутатов Новооскольского городского округа, контрольно – счетной комиссии Новооскольского городского округа, администрации Новооскольского городского округа, функциональных и отраслевых органов администрации Новооскольского городского округа, территориальных администраций Новооскольского городского округа получившим дисциплинарные взыскания, взыскания в отчетном квартале, премия в отчетном квартале не выплачивается.

1.6. Установить, что при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты за особо важные и сложные задания (в расчете на год) в размере четырех должностных окладов.

1.7. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования за особо важные и сложные задания по решению главы администрации Новооскольского городского округа средства могут быть направлены на премирование муниципальных служащих по типу «мероприятия».

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

Премия за выполнение заданий типа «проекты» может выплачиваться ежеквартально и (или) носить единовременный характер в случае успешной реализации проекта (проектов).

2.1. Квартальное премирование за выполнение работ и процессов в рамках проектов.

2.1.1. Квартальное премирование муниципального служащего за выполнение работ и процессов в рамках проектов осуществляется в случае выполнения следующих условий:

- муниципальный служащий в отчетном квартале принимал участие в выполнении работ и (или) процессов хотя бы одного проекта;

- работы и (или) процессы проекта, выполненные муниципальным служащим в отчетном квартале, утверждены планом управления проектом или выполнялись в течение двух месяцев до утверждения плана управления проектом (в таком случае премирование производится в том квартале, в котором был утвержден план управления проектом, с учетом работ, выполненных в предыдущем квартале);

- в течение квартала контрольная точка, закрепленная за муниципальным служащим, закрыта в установленный планом управления проектом срок. Если за муниципальным служащим в отчетном квартале закреплено несколько контрольных точек, то квартальное премирование по данному проекту осуществляется при условии закрытия им более 2/3 соответствующих контрольных точек в установленный планом управления проектом срок.

Куратор и руководитель проекта подлежат квартальному премированию в случае, если кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, они являются исполнителями работ и (или) процессов, отраженных в плане управления проектом.

Расчетный размер квартального премирования за одну роль в одном проекте определяется по следующей формуле:

$$П_{пр.} = 0,242 \times \frac{МФЗ}{Ч_{пр.}}$$

где:

$П_{пр.}$ - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы муниципальных служащих органов местного самоуправления (рассчитывается как сумма должностных окладов муниципальных служащих согласно утвержденному штатному расписанию органа местного самоуправления Новооскольского городского округа);

$Ч_{пр.}$ - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах работниками органов местного самоуправления, соответствующими критериям, установленным абзацами вторым - пятым настоящего подпункта.

При этом показатель $П_{пр.}$ в органе местного самоуправления не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по округу. Расчет муниципального показателя производится отделом проектного управления администрации Новооскольского городского округа не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением администрации Новооскольского района на полугодие, следующее за отчетным периодом.

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

$$И_{пр.} = П_{пр.} \times (k_1 \times A + k_2 \times Ч_p + k_3 \times Ч_n + k_4 \times O_6 + k_5 \times O),$$

где:

$И_{пр.}$ - итоговый размер квартального премирования одного муниципального служащего;

$П_{пр.}$ - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

k_1, k_2, k_3, k_4, k_5 – коэффициенты проектных и процессных органов власти, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Для проектных функциональных, отраслевых органов администрации Новооскольского городского округа, территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа применяется максимальное значение коэффициента за выполнение работ и минимальное значение коэффициента за выполнение процессов. Для процессных функциональных, отраслевых органов администрации Новооскольского городского округа, территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа

применяется максимальное значение коэффициента за выполнение процессов и минимальное значение коэффициента за выполнение работ проекта.

A — количество проектов, в которых муниципальный служащий является администратором проекта;

$Ч_p$ - количество проектов, в которых муниципальный служащий является членом рабочей группы проекта (выполняет работы проекта);

$Ч_n$ - количество проектов, в которых муниципальный служащий является членом рабочей группы проекта (выполняет процессы проекта);

O_b – количество проектов, в которых муниципальный служащий является ответственным за выполнение блока работ проекта;

O – количество проектов, в которых муниципальный служащий является оператором мониторинга проекта.

При расчете итоговой суммы квартальной премии в случае одновременного выполнения муниципальным служащим в отчетном периоде процессов и работ в рамках одного проекта, премирование работников органов местного самоуправления, отнесенных к проектным органам местного самоуправления, осуществляется за выполнение работ, к процессным – за выполнение процессов.

2.1.2. Выплата премий производится в виде фиксированной суммы на основе сводного отчета для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Ежеквартальная премия за выполнение заданий типа «проекты» выплачивается муниципальным служащим не зависимо от фактически отработанного времени.

Сводный отчет для выплаты премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку о муниципальных служащих, участие в проектах которых соответствует требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 настоящего раздела, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие указанные служащие, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает ответственный за проектное управление, закрепленный в органах местного самоуправления Новооскольского городского округа в соответствии с регламентом, утвержденным распоряжением администрации Новооскольского района от 10 декабря 2012 года № 861-р «Об утверждении регламента администрирования проектов и взаимодействия ответственных за проектное управление в органах исполнительной власти Новооскольского района» (далее – ответственный за проектное управление).

Ответственный за проектное управление готовит указанный сводный отчет в срок до 22 числа последнего месяца отчетного квартала.

Положения, изложенные в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, не распространяются на организационные проекты, направленные на профилактику негативного воздействия на окружающую среду по объектам хозяйственной и иной деятельности (далее – отдельные проекты). Определение размера премиальных выплат участникам отдельных проектов осуществляется в соответствии с разделом 5 Порядка материального стимулирования муниципальных служащих Новооскольского городского округа, а также работников органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, участвующих в разработке и реализации проектов, утвержденного постановлением администрации Новооскольского района от 28 февраля 2011 года № 240 «О формировании и использования премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов» (далее – постановление № 240).

2.2. Премирование за инициацию и успешную реализацию проекта.

Премирование за инициацию и успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременных выплат.

Размер, порядок и основания выплат определяются с учетом положений постановления № 240.

Размер единовременной премии за успешную реализацию проекта не ограничивается и устанавливается в пределах, утвержденных на эту выплату денежных средств в порядке, определенном распоряжением администрации Новооскольского городского округа о порядке распределения ассигнований.

Основанием для выплаты единовременной премии за инициацию и успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение администрации Новооскольского городского округа, подготавливаемое не реже одного раза в полугодие отделом проектного управления администрации Новооскольского городского округа в соответствии с постановлением № 240.

Руководители функциональных, отраслевых органов администрации Новооскольского района, наделенные правами юридического лица. Отдел на основании указанного распоряжения администрации Новооскольского городского округа в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят проект правового акта (приказа) о выплате конкретных размеров премий работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

3. Порядок и основания для выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «мероприятия»

3.1. Премирование за выполнение мероприятий, осуществляемых вне проектного управления носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в квартал и зависит от количества, качества и сроков выполнения муниципальными служащими соответствующих заданий. При наличии вакантных должностей допускается перераспределение процента премирования по вакантной должности среди работников органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, осуществлявших исполнение должностных обязанностей по вакантной должности.

Размер премирования за выполнение заданий типа «мероприятия» устанавливаются в процентах от должностного оклада муниципальных служащих.

В случае премирования всех муниципальных служащих органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» на одного служащего в течение первого - третьего кварталов не может превышать 40 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности муниципальной службы Новооскольского городского округа.

Превышение 40 процентов от должностного оклада размером премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае наличия в органах местного самоуправления Новооскольского городского округа экономии по итогам года по фонду оплаты труда на выплату премии за особо важные и сложные задания.

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составляемых руководителями отраслевых, функциональных и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа квартальных отчетов оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Выплата зависит от размера премии, определенного в квартальных отчетах, и не может производиться за фактически отработанное время.

Указанные отчеты направляются в срок до 22 числа последнего месяца отчетного квартала в Отдел для подготовки правового акта администрации Новооскольского городского округа о выплате премии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Выплата премий муниципальным служащим функциональных, отраслевых органов администрации Новооскольского городского округа, обладающих правами юридического лица, производится на основе отчетов и правовых актов соответствующего функционального или отраслевого органов.

Квартальные отчеты оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий Совета депутатов Новооскольского городского округа, контрольно – счетной комиссии Новооскольского городского округа составляются непосредственным руководителем для подготовки распоряжения о выплате премий муниципальным служащим.

**4. Порядок и основания для выплаты квартальных премий
за выполнение заданий типа «проекты» и типа «мероприятия»
руководителям администрации городского округа,
функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций
администрации Новооскольского городского округа**

4.1. Размеры премий заместителям главы администрации Новооскольского городского округа, осуществляющих координацию деятельности администрации городского округа, функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа соответствующей сфере муниципального управления, руководителям функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа, обладающие правами юридического лица (далее – Руководители), устанавливаются с учетом положений разделов 2 и 3 настоящего Порядка и подлежат согласованию с главой администрации Новооскольского городского округа, на основе обоснованных предложений.

Указанные предложения в части информации о наименованиях проектов, участие заместителей главы администрации Новооскольского городского округа осуществляющих координацию деятельности, функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа в соответствующей сфере муниципального управления и руководителей функциональных, отраслевых и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа, обладающих правами юридического лица, изложенным во втором-пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает ответственный за проектное управление, закрепленный в администрации Новооскольского городского округа в соответствии с регламентом администрирования проектов, реализуемых на территории Новооскольского городского округа.

Квартальные отчеты оценки выполнения Руководителями заданий типа «мероприятия» для выплаты премии за их выполнение, а также сводные отчеты для выплаты квартальной премии, за выполнение Руководителями заданий типа «проекты» по установленной форме (приложения № 2, 3 к Порядку) согласовываются с заместителем главы администрации Новооскольского городского округа – руководителем аппарата главы администрации Новооскольского городского округа, заместителями главы администрации Новооскольского городского округа, осуществляющих координацию деятельности соответствующих функциональных, отраслевых органов или территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа с оформлением в верхнем правом углу листа грифа согласования, включающего слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

После соответствующего согласования в срок до 15 числа последнего месяца отчетного квартала указанные отчеты направляются в Отдел.

К отчетам прилагаются копии перечней заданий, утвержденных для руководителей администрации Новооскольского городского округа, функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского округа на отчетный квартал.

Указанные отчеты и перечни по результатам их анализа Отделом могут быть скорректированы и возвращены на доработку в течение двух рабочих дней со дня их представления.

4.2. Отдел в срок до 22 числа последнего месяца отчетного квартала готовит проект правового акта администрации Новооскольского городского округа, содержащий обобщенные данные о размерах квартальных премий за выполнение руководителями администрации городского округа, функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа особо важных и сложных заданий.

5. Особенности выплаты квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий отдельным категориям муниципальных служащих

5.1. При расчете и выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий применяются положения настоящего раздела в отношении следующих муниципальных служащих (далее – отдельные муниципальные служащие):

- Совета депутатов Новооскольского городского округа;
- контрольно-счетной комиссии Новооскольского городского округа;
- юридических служб администрации Новооскольского городского округа, функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа;
- отдела муниципальных закупок управления экономического развития и предпринимательства администрации Новооскольского городского округа;
- помощника главы администрации Новооскольского городского округа,
- осуществляющих функции делопроизводства администрации Новооскольского городского округа.

В отношении работников управления финансов и бюджетной политики администрации Новооскольского городского округа, управления образования Новооскольского городского округа, отдела записи актов гражданского состояния Новооскольского городского округа (отдел ЗАГС) положения настоящего раздела не применяются.

5.2. Отдельным муниципальным служащим премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за осуществление в отчетном периоде мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, в соответствии с подпунктом 3.2 раздела 3 настоящего Порядка. Размер указанной премии не может превышать 60 процентов от суммы должностного оклада и надбавки за классный чин муниципального служащего.

Выплата премии за выполнение заданий типа «проекты» отдельным категориям муниципальных служащих не осуществляется.

5.3. Перечень должностей муниципальных служащих, указанных в четвертом и шестом абзацах пункта 5.1 настоящего раздела, утверждается правовым актом органа местного самоуправления.

6. Заключительные положения

6.1. Решение представителя нанимателя о выплате премий муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего функционального, отраслевого органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа, обладающие правами юридического лица, Совета депутатов, контрольно-счетной комиссии.

6.2. Выплата премии осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за 4 квартал – в декабре текущего года.

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

6.4. Положения разделов 1, 3 настоящего Порядка применяются в отношении отдельных муниципальных служащих в части, не противоречащей разделу 5 настоящего Порядка.



Приложение № 1
к Порядку выплаты муниципальным
служащим премий за выполнение особо
важных и сложных заданий

Перечень особо важных и сложных заданий

(наименование органов местного самоуправления, функционального, отраслевого, территориального органов
городского округа)
на ____ квартал 20__ года

№ п/п	Наименование особо важных и сложных заданий по типам	Показатель результата	Сроки	Ответственные сотрудники
Проекты				
Мероприятия				

**Наименование должности руководителя органа
местного самоуправления, функционального,
отраслевого, территориального органов/
руководителя кадровой службы¹**

**наименование должности ответственного
за проектное управление**

И.О. Фамилия

¹при премировании руководителя органа местного самоуправления администрации городского округа, функциональных, отраслевых и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа



Приложение № 2
к Порядку выплаты муниципальным
служащим премий за выполнение особо
важных и сложных заданий

**Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение
муниципальными служащими особо важных и сложных заданий
типа «проекты»
за ___ квартал 20__ года**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещающая должность	Наименование реализуемого проекта	Занимаемая роль в проекте		Поправочный коэффициент		Итоговая сумма премии
					Проект ный орган	Процес ный орган	
			Администратор		1	1	
			Член рабочей группы	выполняет работы проекта	1,05	0,95	
				выполняет процессы проекта	0,95	1,05	
			Ответственный за блок работ проекта		0,3	0,3	
			Оператор мониторинга проекта		0,15	0,15	
ИТОГО по работнику:							
ВСЕГО по функциональному, отраслевому, территориальному органам Новооскольского городского округа:							

**Наименование должности ответственного за
проектное управление в администрации
Новооскольского городского округа**



И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Порядку выплаты муниципальным
служащим премий за выполнение особо
важных и сложных заданий

**Квартальный отчет оценки выполнения муниципальными
служащими особо важных и сложных заданий типа «мероприятия»
для выплаты премии за их выполнение
за ___ квартал 20__ года**

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления	Размер квартальной премии, в % от

**Наименование должности руководителя
функционального, отраслевого, территориального
органов/Наименование должности ответственного
за проектное управление в администрации
Новооскольского городского округа руководителя**

И.О. Фамилия

При премировании руководителя органа местного самоуправления администрации городского округа, функциональных, отраслевых и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа



Приложение № 4
к Порядку выплаты муниципальным
служащим премий за выполнение особо
важных и сложных заданий

**ВИД ПРАВОВОГО АКТА
(РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ)**

_____ 20__ г.

№ _____

**О выплате премий за выполнение особо
важных и сложных заданий
муниципальным служащим**

В соответствии с Порядком выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии), утвержденным решением Совета депутатов Новооскольского городского округа от _____ года № ____ «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа»:

1. Выплатить муниципальным служащим _____ (указывается наименование органа местного самоуправления Новооскольского городского округа, функционального, отраслевого органов, территориальной администрации администрации Новооскольского городского округа) по итогам работы за ___ квартал 20__ года премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа «проекты» в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование органа местного самоуправления, функционального, отраслевого, территориального органов, должности	Размер премии (в фиксированной сумме на основе сводного отчета)

- типа «мероприятия» в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование органа местного самоуправления, функционального, отраслевого, территориального органов, должности	Размер квартальной премии, в % от	
		должностного оклада	суммы должностного оклада и надбавки за классный чин (для отдельных муниципальных служащих)

2. Контроль за исполнением _____ (приказа, распоряжения) возложить на _____.

Наименование должности руководителя

И.О. Фамилия



Утвержден
решением Совета депутатов
Новооскольского городского округа
от 24 ноября 2020 года № 538

ПОРЯДОК ОЦЕНКИ
деятельности муниципальных служащих Новооскольского городского округа
для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении
показателей результативности профессиональной служебной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила установления муниципальным служащим Новооскольского городского округа (далее - муниципальные служащие) ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

1.2. ЕДП является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества её результатов.

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.

1.4. Установить, что при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты ежемесячного денежного поощрения (в расчете на год) в размере двенадцати должностных окладов.

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 настоящему Порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных и муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка результативности по каждому из показателей определяется руководителем органа местного самоуправления Новооскольского городского округа 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 подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;

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

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- 1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- 2) полное и логичное изложение материала;
- 3) юридически грамотное составление документа;
- 4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, правил русского языка, документной лингвистики;

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

- способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;
- расставлять приоритеты.

6) умение рационально использовать рабочее время;

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

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

9) заинтересованность в достижении положительного результата.

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

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

3. Порядок 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 органа, в котором замещает должность муниципальный служащий, 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 органа об уменьшении ЕДП.

3.4. Мотивированная служебная записка руководителя органа об уменьшении ЕДП представляется в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа (далее – Отдел) в срок до 22 числа отчетного месяца.

Отдел 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 руководителей контрольно – счетной комиссии, администрации Новооскольского городского округа, функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей администрации Новооскольского городского округа, функциональных, отраслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления (далее – руководители), производится главой администрации Новооскольского городского округа, первым заместителем главы администрации Новооскольского городского округа – руководителем аппарата главы администрации Новооскольского городского округа, заместителями главы администрации Новооскольского городского округа, осуществляющими координацию деятельности администрации городского округа, функциональных, отраслевых и территориальных органов (далее – координирующие должностные лица).

Функциональные, отраслевые органы и территориальные администрации администрации Новооскольского городского округа после согласования с соответствующими координирующими должностными лицами в срок до 22 числа текущего месяца представляют в Отдел следующие документы:

- месячные сводные отчеты оценки деятельности руководителей для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 2 к настоящему порядку);
- расшифровку показателей профессиональной служебной деятельности руководителей (приложение № 1 к порядку).

Отдел в срок до 28 числа отчетного месяца готовит проект правового акта администрации Новооскольского городского округа о выплате ЕДП руководителям.

4.2. Копии правового акта о выплате ЕДП руководителям направляются в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для начисления ЕДП.

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

4.3. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителя контрольно-счетной комиссии Новооскольского городского округа производится представителем нанимателя, который готовит проект правового акта о выплате ЕДП.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП 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 городского округа**

№ п/п	Показатели ¹	Характеристика показателей, %		
1.	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР1)	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 ²	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2.	Качество выполненных работ (ПР2)	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) (ПР3)	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации ⁴	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4.	Количество нарушений должностной инструкции (в том	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений

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

² Оценка выполнения работ членом рабочей группы в рамках проекта выполняется в апреле, июле, октябре и декабре. Основанием уменьшением премии на 20% является наличие отклонений в течение отчетного квартала по трем и более контрольным точкам одного проекта, закрепленным за муниципальным служащим, на 10% - по двум контрольным точкам.

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

№ п/п	Показатели ¹	Характеристика показателей, %		
	числе нарушений трудовой дисциплины) (ПР4)			
5.	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных и муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) (ПР5)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
Итого:		0	50	100

⁴ За несвоевременную подготовку паспорта и/или плана управления проектом уменьшение 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

УТВЕРЖДАЮ ≤*≥

(наименование должности председателя Совета
депутатов Новооскольского городского округа,
первого заместителя главы, заместителя главы
администрации Новооскольского городского
округа, осуществляющего координацию
деятельности органа местного самоуправления)

Месячный сводный отчет оценки деятельности

(наименование должности муниципального служащего/руководителя
органа) для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной
на достижении показателей результативности профессиональной
служебной деятельности

за _____ месяц 20__ года

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

Наименование должности ответственного лица
органа, подготовившего отчет

И.О. Фамилия

⇨ Утверждающий гриф используется при подготовке месячного сводного отчета
руководителя органа городского округа



Приложение № 5

Утверждено
решением Совета депутатов
Новооскольского городского округа
от 24 ноября 2020 года № 538

ПОЛОЖЕНИЕ
о единовременной выплате при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании
муниципальных служащих Новооскольского городского округа

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

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему Новооскольского городского округа (далее – муниципальный служащий) один раз в течение календарного года производится единовременная выплата в размере трех должностных окладов по замещаемой должности.

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 при наличии правового акта о предоставлении ежегодного отпуска.

1.4. При увольнении муниципального служащего ему производится перерасчет произведенной единовременной выплаты пропорционально отработанному времени.

1.5. В случае если муниципальный служащий не использовал в течение года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск либо на получение выплаты на основании личного заявления в течение календарного года, вне зависимости от предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата или оставшаяся ее часть выплачивается за пропорционально отработанное время.

1.6. При изменении размера должностного оклада в течение года размер единовременной выплаты определяется исходя из среднего размера должностного оклада в расчетном периоде.

1.7. Муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, единовременная выплата за указанный период не производится, за исключением муниципальных служащих, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и работающих на условиях неполного рабочего времени пропорционально отработанному времени.

1.8. В соответствии с подпунктами н), о) пункта 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» включить единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в расчет среднего заработка.

1.9. Муниципальному служащему в год приема на должность муниципальной службы (увольнения) единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени до окончания календарного года (дня увольнения) в размере 1/12 за каждый полный отработанный месяц из расчета трех должностных окладов в год. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

1.10. Выплату и учет произведенных выплат осуществляет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

2. Порядок выплаты муниципальным служащим материальной помощи

2.1. На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению руководителя органа местного самоуправления за счет экономии по фонду оплаты труда органа местного самоуправления Новооскольского городского округа 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 не более 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 гражданского служащего, - в размере не более 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 не более двух должностных окладов;

в) в случае необходимости дорогостоящих лечения, операции, - на основании медицинского заключения - в размере не более 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 не более двух должностных окладов.

3. Порядок выплаты муниципальным служащим премий за счет экономии фонда оплаты труда

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 премии;
- единовременные премии;
- премии за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций федерального и областного бюджетов.

3.3. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих Совета депутатов, контрольно – счетной комиссии Новооскольского городского округа, администрации Новооскольского городского округа, функциональных, отраслевых органов, обладающих правами юридического лица, и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа за соответствующий период на основании правового 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.

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

3.5. Муниципальным служащим на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления могут выплачиваться единовременные премии:

3.5.1. В связи с юбилейными датами (50 лет (для мужчин и женщин) и каждые последующие 5 лет со дня рождения муниципального служащего) – в размере не более двух должностных окладов.

3.5.2. В связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) – в размере не более одного должностного оклада.

3.5.3. За безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию – в размере не более двух должностных окладов.

3.5.4. 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 при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальных служащих Совета депутатов, контрольно – счетной комиссии Новооскольского городского округа, функционального, отраслевого органов и территориальных администраций администрации Новооскольского городского округа, обладающих правами юридического лица, по итогам финансового года в следующих размерах:

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

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

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

3.5.6. В связи с поощрениями главы администрации Новооскольского городского округа, Совета депутатов Новооскольского городского округа.

3.5.7. В связи с поощрениями государственного органа, а также ведомственными поощрениями и наградами – в размере не более одного должностного оклада.

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

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

3.7. Муниципальным служащим по результатам работы могут быть установлены иные премии, выплачиваемые за счет экономии по фонду оплаты труда.

4. Заключительные положения

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

