

Проект

вносится главой администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской

области

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВООСКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Двадцатое заседание Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области второго созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_

**Об оплате труда муниципальных служащих**

**Новооскольского муниципального округа**

**Белгородской области**

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 муниципального округа Белгородской области решил:**

1. Оплата труда муниципальных служащих Новооскольского муниципального округа Белгородской области 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 муниципального округа Белгородской области, и оформляется трудовым договором.

2. Установить размеры должностных окладов, размеры надбавки муниципальным служащим Новооскольского муниципального округа Белгородской области (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 прилагаемые:

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

3.2. Порядок оценки деятельности муниципальных служащих Новооскольского муниципального округа Белгородской области для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (приложение № 3).

3.3. Порядок выплаты муниципальным служащим Новооскольского муниципального округа Белгородской области премий за выполнение особо важных и сложных заданий (приложение № 4).

3.4. Положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих Новооскольского муниципального округа Белгородской области (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, за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны 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 муниципального округа Белгородской области по контракту, и лиц, замещающих должности муниципальной службы, которым установлен оклад в процентном отношении к окладу главы администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области, 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. Представитель нанимателя вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными пунктом 4 Методики, утвержденной 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».

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

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

11. Признать утратившими силу:

11.1. Решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 24 ноября 2020 года № 538 «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа».

11.2. Решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 24 декабря 2021 года № 704 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 24 ноября 2020 года № 538».

11.3. Решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 25 января 2022 года № 715 «О внесении изменения в решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 24 ноября 2020 года № 538».

11.4. Решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 14 июня 2023 года № 945 «О внесении изменения в решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 24 ноября 2020 года № 538».

11.5. Решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 21 сентября 2023 года № 11 «О внесении изменения в решение Совета депутатов Новооскольского городского округа от 24 ноября 2020 года № 538».

12. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа ([novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2024 года.

14. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Новооскольского муниципального округа по местному самоуправлению, нормативно – правовой деятельности и общественному правопорядку (Локтионов А.С.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель Совета депутатов**  **Новооскольского муниципального округа** |  | **А.И. Попова** |

**Приложение № 2**

**УТВЕРЖДЕН**

**решением Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области**

**от \_\_ \_\_\_\_\_\_2024 года № \_\_\_\_**

П О Р Я Д О К

установления муниципальным служащим Новооскольского муниципального округа Белгородской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

I. Общие положения

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 муниципального округа Белгородской области (далее - муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка).
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 муниципального округа Белгородской области (далее - муниципальная служба Новооскольского муниципального округа) муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

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

г) по результатам очередной аттестации, прохождения наставничества муниципального служащего;

д) при заключении срочного трудового договора с муниципальным служащим;

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 муниципального округа Белгородской области (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, территориальными органами администрации Новооскольского муниципального округа, органами местного самоуправления Новооскольского муниципального 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, и оформляется в виде листа оценки (приложение № 6 к Методике), который передается для установления надбавки в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального округа.

В случае проведения аттестации, 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 муниципального 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 классных чинов государственной гражданской службы Белгородской области», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации», соответственно.

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 муниципального округа (назначение гражданина на должность муниципальной службы Новооскольского муниципального 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 муниципального округа, в другую территориальную администрацию администрации Новооскольского муниципального округа, в другой орган местного самоуправления Новооскольского муниципального 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 муниципального 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:

ОРН= РН+РУ,

где:

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

РН - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

РУ - размер увеличения надбавки, 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 **муниципальн**ого служащего требуемому уровню | Размер увеличения надбавки (РУ), % |
| 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, подписания протокола о результатах наставничества;

- в случае, определенном подпунктом «д» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты заключения срочного трудового договора.

III. Заключительные положения

3.1. 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 компетен-ций  по замещаемой должности | Количество компетенций, соответствую-щих требуемому уровню или превышающих его | Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню  (6/5 \*100), % | Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций муниципального служащего, % | Итоговый размер надбавки, % |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

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

**И.О. Фамилия**

**Приложение № 3**

**УТВЕРЖДЕН**

**решением Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области**

**от \_\_ \_\_\_\_\_\_2024 года № \_\_\_\_**

**Порядок**

**оценки деятельности муниципальных служащих**

**Новооскольского муниципального округа для выплаты ежемесячного**

**денежного поощрения, основанной на достижении показателей**

**результативности профессиональной служебной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила выплаты муниципальным служащим Новооскольского муниципального 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 ее результатов.

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

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

1.4. Установить, что при формировании фонда оплаты труды муниципальных служащих Новооскольского муниципального 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](file:///opt/r7-office/desktopeditors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html?_dc=0&lang=ru-RU&frameEditorId=placeholder&parentOrigin=file://#Par637) согласно приложению № 1 к настоящему порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, количество нарушений должностной инструкции (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, отраслевого, функционального и территориального органов Новооскольского муниципального 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 системе электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области», от общего количества поставленных задач для гражданского служащего за отчетный период;

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

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- соблюдение положений Инструкции по делопроизводству, правил русского языка, документной лингвистики;

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

четко организовывать и планировать выполнение поручений;

расставлять приоритеты;

- умение рационально использовать рабочее время;

- знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности гражданского служащего;

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

- заинтересованность в достижении положительного результата.

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

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

**3. Порядок выплаты ЕДП муниципальным служащим**

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

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

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

Уменьшение установленного размера ЕДП оформляется правовым актом представителя нанимателя.

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

3.4. Мотивированная служебная записка руководителя органа об уменьшении ЕДП представляется в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского муниципального 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 администрации Новооскольского муниципального округа, функционального, отраслевого органов и территориальных администраций администрации Новооскольского муниципального округа, осуществляющих деятельность в сфере **муниципального** управления

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

Функциональные, отраслевые органы и территориальные администрации администрации Новооскольского муниципального 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).

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

Уменьшение установленного размера ЕДП оформляется распоряжением администрации Новооскольского муниципального округа.

4.3. Распоряжение администрации Новооскольского муниципального округа об уменьшении ЕДП для руководителей оформляется на основании месячного сводного отчета оценки деятельности руководителя для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 2 к настоящему порядку).

4.4. Отдел в срок до 28 числа отчетного месяца готовит проект распоряжения администрации Новооскольского муниципального округа о выплате ЕДП руководителям.

4.5. Копии распоряжения администрации Новооскольского муниципального округа 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.

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 порядкуоценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих муниципального округа

| **№**  **п/п** | **Показатели[[1]](#footnote-1)** | **Характеристика показателей, %** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Объем  выполненных работ (ПР1) | **0**  выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач | **10**  выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач | **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 (ПР3) | **0**  более 25% поручений выполнены с нарушениями  установленных сроков | **10**  до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных  сроков. Нарушены сроки подготовки документации | **20**  все поручения выполнены в срок или досрочно |
| 4. | Количество нарушений  должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины) (ПР4) | **0**  три нарушения и более | **10**  не более двух нарушений | **20**  отсутствие нарушений |
| 5. | Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов 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 |

Приложение № 2

к порядкуоценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ [<\*>](file:///opt/r7-office/desktopeditors/editors/web-apps/apps/documenteditor/main/index.html?_dc=0&lang=ru-RU&frameEditorId=placeholder&parentOrigin=file://#Par755) |
|  |  |
|  | (наименование должности председателя Совета депутатов Новооскольского муниципального округа, первого заместителя главы, заместителя главы администрации Новооскольского муниципального 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** | **ПРЗ** | **ПР4** | **ПР5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Наименование должности ответственного лица

органа, подготовившего отчет И.О. Фамилия

≤≥ Утверждающий гриф используется при подготовке месячного сводного отчета руководителя органа муниципального округа

**Приложение № 4**

**УТВЕРЖДЕН**

**решением Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_**

**Порядок**

**выплаты муниципальным служащим** Новооскольского муниципального округа **премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

**1. Общие положения**

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

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

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);

- получившие взыскания, дисциплинарные взыскания в отчетном квартале;

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

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

**2. Порядок выплаты премии за выполнение**

**особо важных и сложных заданий**

2.1. К особо важным и сложным заданиям относятся:

- мероприятия, закрепленные в перечнях поручений Губернатора Белгородской области, первого заместителя Губернатора Белгородской области, заместителей Губернатора Белгородской области, главы администрации Новооскольского муниципального округа;

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

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

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

2.2. Руководители органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа, фукциональных, отраслевызх органов и территориальных администраций администрации Новооскольского муниципального округа ежеквартально в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала утверждают перечни особо важных и сложных заданий соответствующих функциональных, отраслевых и территориальных органов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер и зависит от сложности, качества и сроков выполнения муниципальными служащими соответствующих заданий и выплачивается в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату премии в соответствии с [пунктом 5 части 2 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=95808&date=03.10.2024&dst=100938&field=134)3 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также за счет экономии фонда оплаты труда за соответствующий период при её наличии.

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

2.5. Выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий производится на основе составляемых руководителями функциональных, отраслевых и территориальных органов администрации Новооскольского муниципального 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.

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.

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

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

2.6. Размеры премий заместителям главы администрации Новооскольского муниципального округа, руководителям функциональных, траслевых органов и территориальных администраций администрации Новооскольского муниципального округа, обладающие правами юридичекого лица (далее - Руководители) подлежат согласованию с главой администрации Новооскольского муниципального округа.

Квартальные отчеты для выплаты квартальной премии Руководителям согласовываются с заместителями главы администрации Новооскольского муниципального округа, осуществляющих координацию деятельности соответствующих функциональных, отраслевых или территориальных администраций администрации Новооскольского муниципального округа с оформлением в верхнем правом углу листа грифа согласования, вклчающего слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

2.7. Премия по итогам работы за квартал руководителям отраслевых, функциональных, территориальных органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа выплачивается на основании распоряжения администрации Новооскольского муниципального округа.

Отдел муниципальной службы и кадров, кадровая служба отраслевого, функционального органа администрации Новооскольского муниципального округа в срок до 25 числа последнего месяца текущего квартала готовит проект правового акта администрации Новооскольского муниципального округа, содержащий обобщенные данные о размерах премии по итогам работы руководителей государственных органов области за квартал, который передается в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета.

2.8. Премия муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления округа, функционального, отраслевого органов администрации Новооскольского муниципального округа и мотивированной служебной записки руководителя, инициирующего выплату премии.

2.9. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий руководителям отраслевого, функционального, территориальных органов муниципального округа выплачивается на основании распоряжения администрации Новооскольского муниципального округа.

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

2.11. Установить, что при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих Новооскольского муниципального 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.

**3. Заключительные положения**

3.1. 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 муниципального округа, обладающие правами юридического лица, Совета депутатов, контрольно-счетной комиссии.

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

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

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 муниципального 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 муниципального округа, функциональных, отраслевых и территориальных органов администрации Новооскольского муниципального округа

Приложение № 2

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** |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 4

аданий

Приложение № 3

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 муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского муниципального округа»:

1. Выплатить муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование органа местного самоуправления Новооскольского муниципального округа, функционального, отраслевого органов, территориальной администрации администрации Новооскольского муниципального округа) по итогам работы за \_\_\_ квартал 20\_\_ года премии за выполнение особо важных и сложных заданий 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**

Приложение № 4

**Приложение № 5**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением Совета депутатов Новооскольского муниципального округа Белгородской области**

**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о единовременной выплате при предоставлении ежегодного**

**оплачиваемого отпуска, материальной помощи и иных выплат**

**муниципальным служащим Новооскольского муниципального округа**

1. **Порядок единовременной выплаты муниципальным служащим**

**при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему Новооскольского муниципального 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. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальному служащему за первый год работы не ранее возникновения у него права на использование отпуска.

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

1.6. 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 в конце календарного года на основании его личного заявления.

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

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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 муниципального 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 (иного документа, подтверждающего факт 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 муниципального служащего, - в размере не более трех должностных окладов;

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

в) в случае необходимости дорогостоящих лечения, операции, восстановления здоровья в связи с получением увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем - 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;

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

**3. Порядок выплаты единовременной премии муниципальным служащим**

3.1. Муниципальным служащим на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления Новооскольского муниципального округа могут выплачиваться единовременные премии за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения муниципального служащего) - в размере не более двух должностных окладов;

б) в связи с профессиональными праздниками - в размере не более одного должностного оклада;

в) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию - в размере не более 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 награждением государственными наградами Российской Федерации, поощрением Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Белгородской области в следующих размерах:

- при награждении государственной наградой Российской Федерации - в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей;

- при награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации - в размере 40000 (сорок тысяч) рублей;

- при объявлении благодарности Президента Российской Федерации - в размере 30000 (тридцать тысяч) рублей;

- при награждении Почетной грамотой Правительства Российской Федерации - в размере 25000 (двадцать пять тысяч) рублей;

- при объявлении благодарности Правительства Российской Федерации - в размере 20000 (двадцать тысяч) рублей;

- при награждении Почетной грамотой Губернатора Белгородской области - в размере 15000 (пятнадцать тысяч) рублей;

- при поощрении Благодарностью Губернатора Белгородской области - в размере 10000 (десять тысяч) рублей;

- при поощрении Благодарственным письмом Губернатора Белгородской области - в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

- при поощрении Юбилейным Благодарственным письмом Губернатора Белгородской области - в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

е) в связи с поощрениями государственного органа, а также иными поощрениями и наградами, связанными с осуществлением профессиональной деятельности, в следующих размерах:

- при награждении, поощрении ведомственными федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации - в размере 7000 (семь тысяч) рублей;

- при награждении Почетной грамотой государственного органа - в размере 7000 (семь тысяч) рублей;

- при поощрении Благодарностью государственного органа - в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

- при поощрении Благодарственным письмом государственного органа - в размере 3000 (три тысячи) рублей;

ж) победителям и призерам профессиональных конкурсов - в размере не более одного должностного оклада;

з) в связи с награждениями наградными знаками Новооскольского муниципального округа, председателя Совета депутатов Новооскольского муниципального округа, а также поощрениями главы администрации Новооскольского муниципального округа, в следующих размерах:

- при присвоении почетного звания «Почетный гражданин Новооскольского муниципального округа» - в размере 20000 (двадцать тысяч) рублей;

- при награждении медалью «За заслуги перед Землей Новооскольской» I степени - в размере 20000 (двадцать тысяч) рублей;

- при награждении медалью «За заслуги перед Землей Новооскольской» II степени - в размере 15000 (пятнадцать тысяч) рублей;

- при поощрении Почетной грамотой председателя Совета депутатов Новооскольского муниципального округа - в размере 10000 (десять тысяч) рублей;

- при поощрении Благодарностью председателя Совета депутатов Новооскольского муниципального округа - в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

- при поощрении Почетной грамотой главы администрации Новооскольского муниципального округа - в размере 10000 (десять тысяч) рублей;

- при поощрении Благодарностью главы администрации Новооскольского муниципального округа - в размере 5000 (пять тысяч) рублей;

- ко Дню защитника Отечества (23 февраля) или Международному женскому дню (8 марта) - в размере до трех целых пяти десятых должностного оклада;

- ко Дню России (12 июня) - в размере до трех целых пяти десятых должностного оклада;

- ко Дню Государственного флага Российской Федерации (22 августа) - в размере до трех целых пяти десятых должностного оклада.

3.2. Муниципальным служащим в связи с награждением нагрудным знаком «Отличник муниципальной службы Белгородской области» в соответствии с законом Белгородской области от 16 июля 2012 года № 124 «О наградах Белгородской области» устанавливается ежемесячная надбавка в размере 20 процентов должностного оклада.

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

Выплаты не осуществляются муниципальным служащим, которые на дату выплаты:

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

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

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

- замещают должности, отсутствующие в штатном расписании органа местного самоуправления в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- назначены на должность муниципальной службы менее чем за два месяца до даты выплаты (за исключением назначения на должность в рамках организационно-штатных мероприятий, а также при назначении на следующий после освобождения от должности рабочий день на иную должность лиц, имеющих до даты освобождения стаж работы в органах местного самоуправления не менее двух месяцев).

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

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

**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.

**5. Порядок выплаты премии по итогам работы за год**

5.1. Премия муниципальным служащим по итогам работы за год выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих Совета депутатов, контрольно – счетной комиссии Новооскольского муниципального округа, администрации Новооскольского муниципального округа, функциональных, отраслевых органов, обладающих правами юридического лица, и территориальных администраций администрации Новооскольского муниципального округа за соответствующий период на основании правового акта представителя нанимателя.

Размер премии по итогам работы за год устанавливается в процентах от должностного оклада муниципального служащего.

5.2. Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 8 месяцев в году, 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 муниципального округа, при расчете годовой премии учитывается общий период работы в органе местного самоуправления Новооскольского муниципального округа в течение календарного года.

5.3. Премия по итогам работы за год руководителям отраслевых, функциональных, территориальных органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа выплачивается на основании распоряжения администрации Новооскольского муниципального округа.

Отдел муниципальной службы и кадров, кадровая служба отраслевого, функционального органа администрации Новооскольского муниципального округа в срок до 25 числа последнего месяца текущего квартала готовит проект правового акта администрации Новооскольского муниципального округа, содержащий обобщенные данные о размерах премии по итогам работы за год руководителей государственных органов области, который передается в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета.

5.4. 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.

**6. Заключительные положения**

6.1. Выплата премии за год осуществляется в декабре текущего года.

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

6.3. Выплата премии осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а за год - в декабре текущего года.

1. Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела II порядка. [↑](#footnote-ref-1)