

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

29 февраля 2016 года

№ 19/267

**Об оплате труда муниципальных
служащих муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской
области**

В целях реализации статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 13 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и упорядочения оплаты труда муниципальных служащих района **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л :**

1. Установить с 1 апреля 2016 года размеры должностных окладов, размеры надбавки муниципальным служащим за классный чин в твердой денежной сумме и размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемые муниципальным служащим, согласно приложению.

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 оклада надбавка:

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

2. Установить, что при формировании фонда оплаты труда для лиц, замещающих должности муниципальной службы, сверх суммы средств, направляемых для выплаты ежемесячного базового вознаграждения, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

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

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

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

г) ежемесячное денежное вознаграждение - в размере 12 должностных окладов;

д) ежеквартальная премия – в размере 3 должностных окладов;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 3 должностных окладов;

ж) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 1 должностного оклада;

з) премия по результату успешной реализации проекта – в размере 0,5 должностного оклада.

3. Утвердить прилагаемые:

- порядок установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- порядок выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности;

- положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих.

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».

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

от 1 года до 5 лет

10 процентов

от 5 до 10 лет

15 процентов

от 10 до 15 лет	20 процентов
свыше 15 лет	30 процентов

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 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

6. Установить, что по отдельным должностям муниципальной службы района 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. Руководителям самостоятельных управлений и отделов администрации района (управление сельского хозяйства, управление финансов и налоговой политики, управление социальной защиты населения, управление образования, управление культуры), рекомендовать главам администраций городского, сельских поселений при формировании фонда оплаты труда и выплате заработной платы муниципальным служащим, которым не установлена надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплату ежемесячной премии в расчёте на год производить в размере 4 должностных окладов.

8. Привести в соответствие требования по формированию организационных структур и штатных расписаний администрации муниципального района «Ивнянский район», утвержденные распоряжением Губернатора области от 05 августа 2013 года № 369-р «О требованиях к формированию организационных структур и штатных расписаний органов исполнительной власти, государственных органов области».

9. Руководителям самостоятельных управлений и отделов администрации района, рекомендовать главам администраций городского, сельских поселений при формировании фонда оплаты труда и выплате заработной платы муниципальным служащим руководствоваться настоящим решением.

10. Признать утратившим силу с 1 марта 2016 года:

- решение Муниципального совета Ивнянского района от 21 октября 2014 года № 8/78 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район».

11. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.ivnya-rayon.ru.

12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по

экономическому развитию, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности (Листопад В.А.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**

В.Е. Холмовой

Приложение
к решению Муниципального совета
Ивнянского района
от 29 февраля 2016 года № 19/267

Размеры должностных окладов, надбавка за классный чин
муниципальных служащих муниципальной службы
Ивнянского района

Наименование должности	Должностной оклад	Надбавка за классный чин, руб.		
		1 класс	2 класс	3 класс
1	2	3	4	5
Высшие должности муниципальной службы				
Первый заместитель главы администрации муниципального района	14808	4590	4294	3998
Заместитель главы администрации муниципального района	13820			
Председатель контрольно-счетной комиссии	7530 7907			
Главные должности муниципальной службы				
Заместитель главы администрации (городского) сельского поселения	8920 7645	2765	2587	2408
Помощник (референт) главы администрации района	7645			
Высшие должности муниципальной службы				
Заместитель руководителя аппарата – начальник отдела	10856	3365	3148	2931
Начальник управления (самостоятельного) администрации муниципального района	10856			
Заместитель начальника управления (самостоятельного) администрации муниципального района	7907			
Главные должности муниципальной службы				
Начальник управления администрации муниципального района	10854	3365	3148	2931
Заместитель начальника управления администрации муниципального района, начальник отдела (самостоятельного)	10511			
Начальник отдела в составе	7645			

управления (самостоятельного) администрации муниципального района	7495			
Начальник отдела администрации муниципального района	8292 7645 7495			
Начальник отдела (самостоятельного) администрации муниципального района	10051 8342			
Заместитель начальника отдела управления (самостоятельного) администрации муниципального района	7376			
Заместитель начальника отдела (самостоятельного) администрации муниципального района	7376			
Заместитель начальника отдела администрации муниципального района	7376			
Ведущие должности муниципальной службы				
Главный специалист	5519 5168	1711	1601	1490
Старшие должности муниципальной службы				
Ведущий специалист	4418	1370	1281	1193
Младшие должности муниципальной службы				
Специалист 1 категории	3865	1198	1121	1044

Утверждён
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 29 февраля 2016 года № 19/267

ПОРЯДОК
установления муниципальным служащим 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 ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - Надбавка).

1.2. Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей, требующих высокой квалификации, организованности, оперативности при исполнении поручений, способности принимать решения и нести ответственность за принятые решения.

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

Особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) определяются содержанием работы муниципального служащего:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер выполняемой работы в сфере муниципального управления (законодательная власть, исполнительная власть, непосредственное обеспечение полномочий в сфере властных структур различного типа, обслуживание органов местного самоуправления района);
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению, их виды;
- качество и объем информации, требуемой для выполнения работы в сфере муниципального управления;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения;

- участие в комплексных проверках, разъездной характер работы;
- повышенная напряженность и интенсивность труда муниципального служащего;
- участие в работе различных комиссий.

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

Надбавка выплачивается муниципальным служащим в следующих размерах:

- а) для высшей группы должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- б) для главной группы должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- г) для старшей группы должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;
- д) для младшей группы должностей муниципальной службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада.

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

Максимальный 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 и другим в зависимости от характера деятельности муниципального служащего.

Увеличение размера надбавки муниципального служащего производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональной компетенции, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенции соответствующих должностей муниципальной службы.

II. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

- а) при поступлении на муниципальную службу по конкурсу;
- б) при поступлении на муниципальную службу с заключением срочного служебного контракта;
- в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы Ивнянского района (предусмотренным законом случаях без проведения конкурсных процедур);
- г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего или по истечении трёх лет с момента

последнего установления надбавки;

д) по итогам комплексной оценки уровня выраженности профессиональной компетенции (далее - комплексная оценка) муниципального служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что уровень выраженности имеющейся у него компетенции стал значительно выше либо им приобретены необходимые компетенции). Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для изменения размера надбавки по истечении не менее трёх месяцев с момента ее установления (последнего изменения). Заявление, согласованное непосредственным руководителем муниципального служащего, подаётся в кадровую службу администрации Ивнянского района.

2.2. Размер надбавки устанавливается главой администрации района ежегодно с учетом конкретных обстоятельств по критериям согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующих структурных подразделений администрации района. При определении размера надбавки обязательно учитывается уровень профессиональной подготовки, стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы.

В случае, указанном в пунктах «б» и «в» пункта 2.1. настоящего раздела, надбавка устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей до окончания процедуры комплексной оценки, которую инициирует кадровая служба по факту назначения на должность.

В случае перевода муниципального служащего на иную должность в пределах одной группы должностей муниципальной службы надбавка сохраняется в установленном ранее размере до окончания комплексной оценки и подготовки заключения по ней.

В случае, если комплексная оценка муниципального служащего не проводилась в течение трёх лет, она должна быть инициирована кадровой службой муниципального органа не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. По решению главы администрации района муниципальному служащему может быть изменен ранее установленный размер надбавки.

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

Процедура комплексной оценки муниципальных служащих, проводимая в случаях, определённых подпунктами «б», «в», «г» (в части истечения трёхлетнего периода с момента последнего установления надбавки) и «д» пункта 2.1 настоящего раздела осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3.2 раздела 3 Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район», утвержденного решением Муниципального совета

муниципального района «Ивнянский район» от 30 июля 2015 года № 15/186, и не должна длиться более одного месяца.

2.4. Предложения о размере надбавок муниципальным служащим структурных подразделений администрации района оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Руководитель муниципального служащего на основании установленных критериев направляет предложения о размере устанавливаемой муниципальному служащему надбавки главе администрации района.

По решению главы администрации района отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района осуществляет подготовку соответствующих распорядительных актов главы администрации района, которые являются основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в служебные контракты муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

Копии распорядительных актов главы администрации района об установлении муниципальным служащим надбавки направляются в структурные подразделения администрации района для начисления и выплаты надбавки.

Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится с даты подписания главой администрации района соответствующего распорядительного акта.

В случае заключения с муниципальным служащим срочного контракта либо его перевода на иную должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур начисление установленной на основании заключения по результатам комплексной оценки надбавки производится с даты назначения муниципального служащего на должность»;

По результатам комплексной оценки муниципальных служащих, проводимой муниципальным органом, определяется фактический (имеющийся) уровень выраженности каждой из профессиональных компетенций, содержащийся в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы и формируется карта компетенций.

2.5. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$\text{ОРН} = \text{РН} + \text{РУ}$$

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

РН - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

РУ - размер увеличения надбавки, определённый в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня

выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенции по соответствующей должности муниципальной службы и отраженному в карте компетенций.

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

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ),%
Высшая группа должностей	
Менее 50%	0
50 - 60%	10
61 - 70%	20
71 - 80%	30
81 - 90%	40
Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ),%
91-100%	50
Главная, ведущая, старшая группа должностей	
Менее 50%	0
50-60%	5
61-70%	10
71-80%	15
81-90%	20
91-100%	30
Младшая группа должностей	
Менее 50%	0
50-70%	5
71-90%	10
91-100%	20

III. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением определенного главой администрации района Порядка установления надбавки осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

3.2. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несут подразделения по вопросам финансов и бухгалтерского учёта администрации района.

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

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

Группа должностей муниципальной службы	Размер надбавки, %			Критерии	Весовое значение
	минимум	максимум	интервал		
Высшие	120	150	30	Стратегическое управление	10
				Системное развитие профессиональных компетенций, формирование позитивного имиджа муниципальной службы	10
				Использование информационных коммуникационных технологий, внедрение системы менеджмента качества	10
	Итого				30
Главные	90	120	30	Творчество и инновации	10
				Развитие управленческих навыков	10
				Работа с электронными информационными ресурсами	10
	Итого				30
Ведущие	60	90	30	Инициатива и результативность	10
				Работа с электронными информационными ресурсами	10
				Профессиональное развитие	10
	Итого				30
Старшие	40	60	30	Развитие специальных навыков и обучение	10
				Работа с электронными информационными ресурсами	10
				Коллективные обязательства	10
	Итого				30

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

Главе администрации района

Аналитическая записка
об установлении муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия муниципальной службы на 201__ год
(наименование структурного подразделения администрации района)

№ п / п	Ф.И.О.	Минимальны й размер надбавки %	Количество компетенций , имеющих требуемый уровень	Количество компетенций, соответствующих их требуемому уровню или превышающий его	Количество компетенций, соответствую- щих их требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессиональ- ных компетенций муниципального служащего	Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенции	Итого вый разме р надба вки %

Подпись руководителя структурного подразделения администрации
района

Утверждён
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 29 февраля 2016 года № 19/267

Порядок выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий

I. Общие положения

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

1.2. Премия вводится в целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на соответствующие органы местного самоуправления.

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

1) проекты, направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Ивнянского района Белгородской области до 2025 года;

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

- мероприятия, закрепленные в протоколах поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, Правительства области;

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

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств местного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального, областного либо местного значения или масштаба;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития района проектов нормативных правовых актов, государственных программ, направленных на повышение эффективности государственного

управления;

- осуществление функций наставничества муниципальных служащих;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района, результативную деятельность органов местного самоуправления и повышение эффективности местного самоуправления.

1.4. Глава администрации района ежеквартально в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала утверждает перечни особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Перечни особо важных и сложных заданий разрабатываются согласно приложению № 1 и утверждаются руководителями самостоятельных подразделений, начальниками отделов администрации района по согласованию с заместителями главы администрации района, осуществляющих координацию деятельности администрации района в соответствующей сфере.

Задания типа «проекты» включаются в названные перечни:

- для муниципальных служащих, являющихся руководителями или кураторами данного проекта, 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 II настоящего Примерного 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. Порядок выплаты премий муниципальным служащим администрации района разрабатывается с учетом выполнения его задач и функций, а также с учетом положений настоящего Порядка.

1.6. Муниципальным служащим администрации района, получившим дисциплинарные взыскания в отчетном квартале, премия не выплачивается.

1.7. Размер премирования муниципальных служащих администрации Ивнянского района за выполнение особо важных и сложных заданий в год не должен превышать:

- для ежеквартального премирования по заданиям типа «проекты» - 30 процентов годового фонда премирования муниципальных служащих органа местного самоуправления за выполнение особо важных и сложных заданий

(далее - фонд ОВСЗ);

- для премирования по заданиям типа «мероприятия» - 50 процентов фонда ОВСЗ.

Оставшаяся часть фонда ОВСЗ органа местного самоуправления распределяется в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 июля 2013 года № 366-р «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах местного самоуправления Ивнянского района и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

1.8. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты» в части абзаца 2 пункта 1.7 настоящего Порядка по решению главы администрации района средства могут быть направлены на премирование по типу «мероприятия».

II. 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.

2.1.1. Квартальное премирование муниципального служащего осуществляется в случае выполнения всех следующих условий:

- муниципальный служащий в отчетном квартале принимал участие в выполнении мероприятий хотя бы одного проекта;

- работы 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;

- муниципальный служащий не является руководителем или куратором реализуемого проекта;

- в течение квартала контрольная точка, закрепленная за муниципальным служащим, закрыта в установленный планом управления 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 проекта срок;

- куратор и руководитель проекта подлежат квартальному премированию в случае, если кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, они являются исполнителями работ, отраженных в плане управления проектом;

- в целях качественного исполнения в реализуемых проектах ролей, которые подлежат ежеквартальному премированию (оператор мониторинга, администратор, член рабочей группы), их количество для муниципальных служащих не должно превышать четырёх. Не ограничивается количество ролей в реализуемых проектах, связанных с общим руководством (куратор и руководитель).

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

$$\text{Ппр.} = 0,242 \times \text{МФЗ} / \text{Чпр.}$$

Ппр. - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы муниципальных служащих администрации района рассчитывается как сумма должностных окладов муниципальных служащих согласно утвержденному штатному расписанию администрации Ивнянского района;

Чпр. - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах работниками органа местного самоуправления, соответствующими критериям, установленным абзацами вторым - пятым настоящего подпункта.

При этом показатель Ппр. в администрации района не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по области. Расчет местного показателя Ппр. производится отделом координации проектной деятельности администрации района не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» на полугодие, следующее за отчетным периодом.

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

$$\text{Ипр.} = \text{Ппр.} \times (\text{K1} \times \text{P1} + \text{K2} \times \text{R1} + \text{K3} \times \text{Q1})$$

Ипр. - итоговый размер квартального премирования одного муниципального служащего;

Ппр. - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему - за выполняемую роль в одном проекте;

K1, K2, K3 - коэффициенты, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении № 2 к настоящему Порядку;

P1, - количество проектов, в которых муниципальный служащий является администратором проекта;

R1; - количество проектов, в которых муниципальный служащий является членом рабочей группы проекта;

Q1 - количество проектов, в которых муниципальный служащий является оператором мониторинга проекта.

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.

Информацию о муниципальных служащих, участие в проектах которых соответствуют требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2., 1.1, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие указанные служащие, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает ответственный за проектное управление, закрепленный в администрации района в соответствии с регламентом администрирования проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района, утвержденным распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2012 года № 651-р.

Данная информация направляется в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района, осуществляющий подготовку отчета для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» и распорядительного акта о выплате премий муниципальным служащим.

В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, оформляется распорядительный акт администрации района о выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, включающий также премии за задания типа «мероприятия», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2. Премирование за успешную реализацию проекта.

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

Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основания выплаты определяются с учетом положений постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 февраля 2011 года № 52 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

Размер единовременной премии не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденных на эту выплату денежных средств в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 июля 2013 года № 366-р «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах местного самоуправления Ивнянского района и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район», подготавливаемое не реже одного раза в полугодие отделом координации проектной деятельности администрации района в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 февраля 2011 года №52 «О

формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

Администрация Ивнянского района на основании указанного распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят проект распорядительного акта о выплате конкретных размеров премий работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

III. 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 особо важных и сложных заданий.

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

Размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в течение первого-третьего кварталов на одного муниципального служащего в случае премирования всех работников органа местного самоуправления не может превышать 40 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности муниципальной службы района.

Превышение 40 процентов от должностного оклада размером премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае перераспределения администрацией района экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты».

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составления руководителями структурных подразделений администрации Ивнянского района квартальных отчетов оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 4 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 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района, осуществляющий подготовку распорядительного акта о выплате премий муниципальным служащим.

Правовой акт для выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» оформляется в порядке, предусмотренном четвертым абзацем подпункта 2.1.2 пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка.

IV. Порядок и основания для выплаты руководителям структурных подразделений администрации района квартальных премий за выполнение заданий типа «проекты» и типа «мероприятия»

Размеры премий руководителям структурных подразделений администрации района устанавливаются с учетом положений разделов II и III настоящего Порядка и подлежат согласованию с главой администрации района, заместителями главы администрации района, осуществляющих координацию деятельности администрации района в соответствующей сфере, на основе обоснованных предложений.

Указанные предложения в части информации о наименованиях проектов, участие руководителей администрации района в которых соответствуют требованиям, изложенным во втором-пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает ответственный за проектное управление администрации района в соответствии с регламентом администрирования проектов в органах местного самоуправления, утвержденным распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2012 года № 651-р.

Данная информация направляется в срок до 3 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района, осуществляющий подготовку квартальных отчетов оценки выполнения руководителями органов местного самоуправления особо важных и сложных заданий типа «мероприятия» для выплаты премии за их выполнение, а также сводных отчетов для выплаты квартальной премии за выполнение руководителями органов местного самоуправления особо важных и сложных заданий типа «проекты» по установленной форме (приложения № 2, 4 к настоящему Порядку) и передачу их на согласование с оформлением в верхнем правом углу титульного листа отчетов грифа согласования, включающего слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Заместители главы администрации района, осуществляющие координацию деятельности органов местного самоуправления в соответствующей сфере, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют указанные отчеты в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

К отчетам прилагаются копии перечней особо важных и сложных заданий, утвержденных для руководителей структурных подразделений администрации района на отчетный квартал.

Указанные отчеты и перечни по результатам их анализа отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района

могут быть скорректированы и возвращены на доработку в течение двух рабочих дней со дня их представления.

Отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит проект распорядительного акта главы администрации района, содержащий обобщенные данные о размерах квартальных премий за выполнение руководителями структурных подразделений администрации района особо важных и сложных заданий.

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

5.1. В отношении работников, замещающих должности муниципальной службы района в контрольно-счетной комиссии Ивнянского района, контрольно - ревизионном отделе управления финансов и налоговой политики администрации района, заместителя начальника организационно - контрольного отдела - юрисконсульта аппарата главы администрации района, муниципальных служащих категории «помощники (советники)», а также муниципальных служащих, осуществляющих функции делопроизводства, бухгалтерского обслуживания, начальника отдела муниципальных закупок и муниципальных услуг администрации района, (далее – отдельные муниципальные служащие), при расчете и выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий применяются положения настоящего раздела.

5.2. Отдельным муниципальным служащим премия выплачивается за осуществление в отчетном периоде мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 1.3. раздела I настоящего Порядка, в соответствии с подпунктом 3.2. раздела III настоящего Порядка. Размер указанной премии не может превышать 75 процентов от должностного оклада муниципального служащего. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий типа «проекты» отдельным муниципальным служащим не осуществляется.

VI. Заключительные положения

6.1. Решение главы администрации района о выплате премий муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего структурного подразделения администрации района.

6.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет отдел бухгалтерского учёта и управление финансов и налоговой политики администрации района.

6.3. Положения разделов I, III настоящего Порядка применяются в отношении отдельных муниципальных служащих в части, не противоречащем разделу V настоящего Порядка.

Приложение № 1

**к порядку выплаты муниципальным служащим премий
за выполнение особо важных и сложных заданий**

Перечень особо важных и сложных заданий _____
(наименование органа местного самоуправления)
на квартал 201_ года

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

**Наименование должности руководителя структурного подразделения /
руководителя кадровой службы администрации района**

И. Фамилия

' при премировании руководителя органа местного самоуправления

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»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Наименование реализуемого проекта	Занимаемая роль в проекте	Поправочный коэффициент	Итоговая сумма премии
			Администратор	1	
			Член рабочей группы	1	
			Оператор мониторинга проекта	0,15	
ИТОГО по работнику:					
ВСЕГО по органу местного самоуправления:					

Наименование должности руководителя структурного подразделения, осуществляющего подготовку отчета для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» и правового акта о выплате премий муниципальным служащим / руководителя кадровой службы администрации района

И. Фамилия

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

НАИМЕНОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА
(ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)

« » _____ 20 г.

№

О выплате премий за особо важные и сложные задания муниципальным служащим

В соответствии с Порядком выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии), утвержденным решением Муниципального совета Ивнянского района от 29 февраля 2016 года № 19/267 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области»:

1. Выплатить муниципальным служащим _____ (указывается наименование органа местного самоуправления) по итогам работы за __ квартал 20__года премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа «проекты» в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в фиксированной сумме на основе сводного отчета)

- типа «мероприятия» в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в % от размера должностного оклада, установленного решением муниципального совета Ивнянского района от 24.11. 2015 года № 17/230)

2. Контроль за исполнением _____ (приказа, распоряжения) оставляю за собой.

**Наименование должности
руководителя структурного
подразделения / руководителя
кадровой службы администрации
района**

И. Фамилия

Приложение № 4
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

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления		Размер квартальной премии, в % от	
			Наименование мероприятия	Документ, подтверждающий исполнение мероприятия	должностного оклада	оклада денежного содержания (для отдельных муниципальных служащих)

**Наименование должности руководителя
структурного подразделения / руководителя
кадровой службы администрации района**

И. Фамилия

Утверждён
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 29 февраля 2016 года № 19/267

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила установления муниципальным служащим Ивнянского района 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.

II. Оценки результативности профессиональной служебной
деятельности муниципальных служащих

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению №1 к порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, поручение Губернатора Белгородской области, главы администрации района, в том числе за ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

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

2.2. **Объём выполненной работы** характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;

- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;

- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчётный период;

- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно плану 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, правил русского языка, документной лингвистики;
- 5) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

Способность чётко 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) проявления 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 путём суммирования оценок по указанным показателям.

III. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

3.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих производится руководителем структурного подразделения (далее - руководитель) органа местного самоуправления власти на основании ежемесячных отчетов, в том числе полученных с использованием подсистемы РИАС, а также на основании ежеквартальной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе разработки и реализации проектов (согласно регламенту администрирования проектов в органах местного самоуправления района, утвержденному распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря

2012 года №651-р, которая предоставляется руководителю ответственным за проектное управление в органах местного самоуправления.

3.2. Руководитель структурного подразделения администрации района ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района сводный отчет по установленной форме (приложение № 2 к Порядку).

3.3. В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района оформляется распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих района.

3.4. Копия распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» о выплате ЕДП направляется в отдел бухгалтерского учёта администрации района для начисления и выплаты ЕДП.

IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей, муниципальных служащих, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей администрации района, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления, производится главой администрации муниципального района.

V. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением определенного главой администрации района Порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет подразделения администрации района по вопросам финансов и бухгалтерского учёта.

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 района

№ п/п	Показатели ¹	Характеристика показателей, %		
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 выполнено менее 75 % Поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов ² . Неуспешное завершение проекта ³	10 выполнено более 75 % поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов	20 Выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ	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

¹Оценка 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 снижения премии на 20 % является наличие отклонений в течении отчетного квартала по трем и более контрольным очкам одного проекта, закрепленным за муниципальным служащим, на 10 %-по двум контрольным точкам.

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

№ п/п	Показатели ¹	Характеристика показателей, %		
3	Своевременность Выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	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 административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	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 муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций). Ненадлежащее или несвоевременное исполнение поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации района.	0 три жалобы и более три просроченных поручения и более	10 не более двух жалоб не более двух просроченных поручений	20 отсутствие жалоб отсутствие просроченных поручений
Итого:		0	50	100

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

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

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

профессиональной служебной деятельности

_____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

за _____ месяц 20 _____ года

№ п/п	Ф.И.О.	Замещае- мая должность	Заполняет руководитель структурного подразделения муниципального органа лично*											
			Обобщенные показатели						Специфические показатели				ИТОГО за	

Подпись руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления

* Значения показателей - в соответствии с приложением № 1 к Порядку оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности.

Приложение
к решению Муниципального совета
Ивнянского района
от 29 февраля 2016 года № 19/267

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

**I. Порядок единовременной выплаты муниципальным служащим
при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

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

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

1.3. При предоставлении ежегодного отпуска вновь принятому муниципальному служащему и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

1.4. Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего распорядительного акта администрации района, подготовленного отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

**II. Порядок выплаты муниципальным служащим
материальной помощи**

2.1. Муниципальному служащему на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности на день обращения.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, отработавшим менее шести месяцев, а также, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, кроме случаев представления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2. настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению представителя нанимателя **за счёт экономии по фонду оплаты труда** муниципального органа также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей муниципального служащего при представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до трёх 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 представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи гражданского служащего, - в размере до трёх должностных окладов;

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

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

г) в случае рождения ребёнка у муниципального служащего, регистрации брака муниципального служащего при представлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагается к заявлению, - в размере до двух должностных окладов.

2.3. Положением о выплате материальной помощи, разрабатываемым администрацией района с учётом норм настоящего Положения, могут быть установлены иные размеры материальной помощи, выплачиваемой **за счёт экономии фонда оплаты труда.**

Ш. Порядок выплаты муниципальным служащим премии за счёт экономии фонда оплаты труда

3.1. Выплата премии муниципальным служащим **за счёт экономии фонда оплаты труда** осуществляется на основании принятия распорядительного акта администрации района.

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

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

3.4. Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учётный период (но не менее 8 месяцев) годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

3.5. Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами 50 лет, 60 лет (для мужчин и женщин), 55 (для женщин) со дня рождения муниципального служащего - в размере до двух должностных окладов;

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

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

3.6. Порядком выплаты работникам премии по результатам работы, разрабатываемым муниципальным органом с учётом норм настоящего Порядка, могут быть установлены иные размеры премии, выплачиваемые за **счёт экономии по фонду оплаты труда.**

IV. Заключительные положения

Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премии несёт отдел бухгалтерского учёта администрации района.