

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

25 июня 2024 года

№ 10/99

**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», в соответствии с 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» и для упорядочения оплаты труда муниципальных служащих Ивнянского района **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л:**

1. Оплата труда муниципальных служащих Ивнянского района (далее – муниципальные служащие) производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим решением.

2. Установить, что при формировании фонда оплаты труда для муниципальных служащих, которым установлен должностной оклад, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие 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 поощрение в размере 12 должностных окладов;

д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере 3 должностных окладов;

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

ж) премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, в размере 3 должностных окладов.

3. Установить, что при формировании фонда оплаты труда для муниципальных служащих, которым установлен должностной оклад в процентном соотношении к окладу главы администрации Ивнянского района, сверх суммы средств, направляемых для выплаты ежемесячного денежного содержания, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) надбавка за организацию осуществления отдельных государственных полномочий - в размере 12,5 окладов ежемесячного денежного содержания;

б) премия по итогам исполнения местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования - в размере 34 окладов ежемесячного денежного содержания;

в) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 1,5 окладов ежемесячного денежного содержания.

4. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, категории, размеры надбавки за классный чин, выплачиваемые муниципальным служащим, установить согласно приложению № 5 к настоящему решению.

5. Надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальному служащему 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.

В случае перемещения муниципального служащего из более высокой группы должностей на должность, относящуюся к одной из нижестоящих групп, размер ранее установленного ему оклада за классный чин не может быть снижен.

6. Установить, что ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

7. Утвердить прилагаемые:

- порядок установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (приложение № 1);
- порядок выплаты муниципальным служащим премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (приложение № 2);
- порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижениях показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (приложение № 3);
- положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и иных выплат муниципальным служащим (приложение № 4).

8. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, размеры надбавки за стаж муниципальной службы определяются в соответствии с постановлением администрации Ивнянского района от 2 июля 2015 года № 246 «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, работникам органов исполнительной власти Ивнянского района».

9. Установить, что надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

10. Руководителям структурных подразделений администрации Ивнянского района, учреждений, подведомственных администрации Ивнянского района, при оплате труда муниципальных служащих руководствоваться настоящим решением.

11. Рекомендовать главам городского, сельских поселений Ивнянского района при утверждении должностных окладов глав администраций поселений руководствоваться приложением № 6 к настоящему решению.

12. С 1 октября 2024 года:

– установить размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, категории, размеры надбавки за классный чин, выплачиваемые муниципальным служащим, согласно приложению № 7 к настоящему решению;

– размеры должностных окладов глав администраций городского, сельских поселений Ивнянского района изложить согласно приложению № 8 к настоящему решению.

13. Признать утратившим силу с 1 сентября 2024 года решение Муниципального совета Ивнянского района от 5 декабря 2017 года № 35/460 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области».

14. Настоящее решение вступает в силу 1 сентября 2024 года.

15. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области <https://admivnya.gosuslugi.ru>.

16. 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**



Ю.М. Картамышев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 25 июня 2024 года № 10/99



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

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

1.4. 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.

1.5. Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующим группам 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 и другие основания, 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.

2. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

а) при поступлении на муниципальную службу по конкурсу, заключении срочного служебного контракта;

б) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы Ивнянского района (по предусмотренным законом случаям без проведения конкурсных процедур);

г) по результатам очередной аттестации;

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

2.2. Оценка муниципального служащего для установления (изменения) размера надбавки осуществляется в соответствии с методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район», утвержденной решением Муниципального совета Ивнянского района от 31 октября 2017 года № 34/453, и оформляется в виде листа оценки (приложение № 2 к настоящему Порядку), который передается для установления надбавки в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района.

2.3. В случае проведения аттестации размер надбавки устанавливается правовым актом представителя нанимателя на основании оценки муниципального служащего, осуществляемой в порядке и объемах, предусмотренных в постановлении администрации Ивнянского района от 19 октября 2021 года № 383 «Об организации работы по присвоению классов чинов муниципальной службы муниципальным служащим Ивнянского района», распоряжении администрации Ивнянского района от 22 марта 2022 года № 154-р «Об утверждении Методики проведения аттестации муниципальных служащих Ивнянского района».

2.4. 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 и наличии сформированной карты компетенций (либо результатов оценки профессиональных навыков и знаний кандидата группой экспертов);

– назначении муниципального служащего в порядке перевода (перемещения) на равнозначную должность в пределах одной группы должностей муниципальной службы в другое структурное подразделение органа местного самоуправления Ивнянского района.

2.5. 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.

2.6. При переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (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.

2.7. 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 муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района организует прохождение им оценочных процедур с последующим пересмотром надбавки в соответствии с результатами оценки.

2.8. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$ОРН = РН + РУ$$

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%	
61 - 70%	20
71 - 80%	30
81 - 90%	40
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

2.9. После проведения оценки отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района готовит аналитическую записку по форме согласно приложению к настоящему порядку и проект правового акта администрации Ивнянского района, который является основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в трудовые договоры муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

2.10. Копия правового акта или выписка из правового акта 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.

2.11. Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится:

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

– в случаях, определенных подпунктом «г» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты заседания аттестационной комиссии;

3. 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.

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

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Минимальный размер надбавки, %	Количество компетенций по замещаемой должности	Количество компетенций, соответствующих их 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 руководителя структурного
подразделения администрации района

И.О. Фамилия

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 25 июня 2024 года № 10/99



ПОРЯДОК
выплаты муниципальным служащим премий,
в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

1. Общие положения

1.1. Порядок выплаты муниципальным служащим премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - Порядок), устанавливает правила выплаты муниципальным служащим премий по итогам работы за год, 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 Ивнянского района (далее - органы местного самоуправления).

1.3. Не подлежат премированию муниципальные служащие:

– находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (за исключением периода отработанного времени, за который производится премирование);

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

1.4. Премия выплачивается в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда муниципальных служащих органа местного самоуправления 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 главы администрации Ивнянского района;

– мероприятия, повлекшие 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 принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления;
- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
- организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального, областного или муниципального значения или масштаба;
- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития района проектов нормативных правовых актов, муниципальных или государственных программ, направленных на повышение эффективности управления;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района, результативную деятельность органов местного самоуправления и повышение эффективности управления.

2.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий зависит от сложности, качества и сроков выполнения муниципальными служащими соответствующих заданий и выплачивается в пределах трех должностных окладов в расчете на год.

2.3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в размере до 75 % должностного оклада муниципального служащего и может производиться за фактически отработанное время.

2.4. Премия муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя и мотивированной служебной записки руководителя, инициирующего выплату премии.

2.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий руководителям структурных подразделений администрации Ивнянского района выплачивается на основании распоряжения администрации Ивнянского района.

2.6. Муниципальному служащему, 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 не менее 2 месяцев в квартале.

2.7. Служебная записка руководителя, инициировавшего премирование, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и размера премирования руководителя структурного подразделения администрации Ивнянского района с отметкой соответствующей службы, осуществляющей полномочия по ведению бухгалтерского учета, о наличии денежных средств на премирование, передается в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района в срок до 15 числа последнего месяца текущего квартала.

2.8. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района в срок до 20 числа последнего месяца текущего квартала готовит проект распоряжения администрации Ивнянского района, в том числе содержащий обобщенные данные о размерах премии

по итогам работы руководителей структурных подразделений администрации Ивнянского района за квартал.

3. Порядок выплаты премии по итогам работы за год

3.1. Премия муниципальным служащим по итогам работы за год выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя с учетом показателей, указанных в пункте 2.1 настоящего порядка.

3.2. Премия по итогам работы за год устанавливается в твердой денежной сумме.

3.3. Премия по итогам работы за год выплачивается в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату премий, а также за счет экономии фонда оплаты труда за соответствующий период при ее наличии на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

3.4. 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 не менее 8 месяцев в году.

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

3.6. Премия по итогам работы за год руководителям структурных подразделений администрации Ивнянского района выплачивается на основании распоряжения администрации Ивнянского района.

3.7. Служебная записка руководителя, инициировавшего премирование, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и размера премирования руководителя структурного подразделения администрации Ивнянского района, с отметкой соответствующей службы, осуществляющей полномочия по ведению бухгалтерского учета, о наличии денежных средств на премирование передается в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района.

3.8. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Ивнянского района готовит проект распоряжения администрации Ивнянского района, в том числе содержащий обобщенные данные о размерах премии по итогам работы руководителей структурных подразделений администрации Ивнянского района, за год.

4. Порядок выплаты единовременной премии

4.1. Муниципальным служащим на основании правового акта представителя нанимателя могут выплачиваться единовременные премии за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих:

– в связи с юбилейными датами (30 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения муниципального служащего) в размере одного должностного оклада;

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

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

– в связи с поощрениями Губернатором Белгородской области в размерах, установленных постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016 года № 26 «О поощрениях Губернатора Белгородской области»;

– в связи с поощрениями главой администрации Ивнянского района в размерах, установленных постановлением администрации Ивнянского района от 13 августа 2019 года № 266 «Об утверждении Положения о наградах администрации Ивнянского района»;

– в связи с поощрениями профильных ведомств Белгородской области, а также иными поощрениями и наградами, связанными с осуществлением профессиональной деятельности, в размере не более одного должностного оклада;

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

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

5. Заключительные положения

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

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 25 июня 2024 года № 10/99



ПОРЯДОК

**оценки деятельности муниципальных служащих
для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на
достижениях показателей результативности профессиональной служебной
деятельности муниципальных служащих**

1. 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.

1.3. ЕДП выплачивается исходя из установленного размера и фактически отработанного времени в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера ЕДП определяется согласно таблице учета рабочего времени.

2. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее - оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению № 1 к порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненных работ, своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности, а также при подготовке ответов на обращения граждан), количество нарушений должностного или административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка результативности 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 системе электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области», от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчётный период;

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

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в администрации Ивнянского района, правил русского языка, документной лингвистики;

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности, в том числе четко организовывать и планировать выполнение поручений, расставлять приоритеты;

- умение рационально использовать рабочее время;

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

- проявления 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