1. **КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН**
2. **ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ**
3. **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИРЮЧ»**
4. **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**
5. **ШЕСТЬДЕСЯТ ВОСЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ**
6. **Бирюч**
7. **«25» августа 2023  года № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об оплате труда муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Бирюч»** |  |

В целях реализации Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и упорядочения оплаты труда муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Бирюч» городское собрание городского поселения «Город Бирюч» муниципального района «Красногвардейский район» **р е ш и л о:**

1. Определить структуру денежного содержания муниципального служащего администрации городского поселения «Город Бирюч» (далее – муниципальные служащие):

* должностной оклад;
* ежемесячная надбавка за классный чин;
* ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы;
* ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
* ежемесячное денежное поощрение, основанное на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности;

- ежеквартальная премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей -10-55%;

- ежемесячная поощрительная надбавка, награжденным нагрудным знаком «Отличник муниципальной службы»;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь.

При определении фонда оплаты труда муниципальных служащих исходить из расчета 50 должностных окладов в год.

2. Утвердить размеры должностных окладов, окладов за классный чин  
муниципальных служащих Красногвардейского района (приложение № 1).

3. Определить размеры ежемесячной надбавки за классный чин в твердой денежной сумме, используя следующую методику:

Определяется самый высокий должностной оклад в группе должностей и устанавливается от этого оклада надбавка:

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

При этом надбавка за 3 класс в вышестоящей группе должностей была больше надбавки за 1 класс в нижестоящей группе должностей.

Оклад за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальным служащим классных чинов.

4. Определить размеры ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж муниципальной службы:

при стаже муниципальной службы:

* 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.

Надбавка за стаж муниципальной службы утверждается персонально каждому распорядительным актом главы администрации городского поселения «Город Бирюч».

5. Утвердить:

- Положение о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (приложение № 2);

- Положение о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (приложение № 3);

- Положение о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий (приложение № 4);

- Положение о единовременной выплате при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих (приложение № 5).

* Положение о порядке предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим (приложение №6).

6. При установлении ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, руководствоваться федеральным и областным законодательством о предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне.

7. Решение городского собрания городского поселения «Город Бирюч» от 17 января 2018 года № 1 «Об оплате труда муниципальных служащих Красногвардейского района» считать утратившим силу.

8. Настоящее решение вступает в силу с 01 сентября 2023 года.

9. Контроль за исполнением решения возложить на председателя городского собрания городского поселения «Город Бирюч».

**Председатель городского собрания**

**городского поселения «Город Бирюч» В. С. Крутий**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **Утверждено**  **решением городского собрания городского поселения «Город Бирюч»**  **от 25 августа 2023 года № 2** |

**Размеры должностных окладов,**

**окладов за классный чин и ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемых муниципальным служащим администрации городского поселения «Город Бирюч»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности органов местного самоуправления** | **Должностной оклад, руб.** | **Оклад за классный чин, руб.** | | | **Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов)** |
| **1 класс** | **2 класс** | **3 класс** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Главная должность муниципальной службы** | | | | | |
| Глава администрации городского поселения | 17675 | - | - | - | 2 |
| **Главная должность муниципальной службы** | | | | | |
| Первый заместитель главы администрации городского поселения | 11344 | 3517 | 3290 | 3063 | 1 |
| **Ведущие должности муниципальной службы** | | | | | |
| Главный специалист по ОКР | 7561 | 2344 | 2193 | 2042 | 1 |
| Главный специалист по ЖКХ | 7561 | 1 |
| **Старшие должности муниципальной службы** | | | | | |
| Ведущий специалист | 6815 | 2113 | 1976 | 1840 | 1 |

**Приложение № 2**

**Утверждено**

**решением городского собрания**

**городского поселения «Город Бирюч»**

**от 25 августа 2023 года № 2**

**Положение**

**о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия**

**муниципальной службы**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - Положение) определяет общие правила установления муниципальным служащим ежемесячной процентной 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 компетенции), качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Надбавка устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

а) для главной группы должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

б) для ведущей группы должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

в) для старшей группы должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;

г) для младшей группы должностей муниципальной службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада.

1.4. Размер устанавливаемой надбавки не может быть выше или ниже ее максимального или минимального размера 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 – и другим 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 заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора (контракта);

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

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы (без проведения конкурсных процедур);

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

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

Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для проведения оценки и изменения надбавки по истечении не менее трех месяцев с момента установления (последнего изменения) надбавки. Заявление, согласованное с непосредственным руководителем муниципального служащего, подается в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района.

2.2. Оценка муниципального служащего для установления (изменения) размера надбавки в случаях, определенных в пункте 2.1 настоящего раздела, осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы района.

В случае проведения аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества размер надбавки может быть пересмотрен на основании оценки муниципального служащего, осуществляемой в порядке и объемах, предусмотренных нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение аттестации муниципальными служащими, порядок присвоения классных чинов и прохождение наставничества.

Оценка муниципального служащего в случае, определенном подпунктом «д» пункта 2.1 настоящего раздела, проводится в части компетенций, не соответствующих требуемому уровню, предусмотренному для рассматриваемой должности.

В случае если оценка муниципального служащего не проводилась в течение трех лет, она должна быть инициирована отделом муниципальной службы и кадров аппарата администрации района не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. Размер надбавки не подлежит пересмотру в случае полного соответствия профилей компетенций между должностями муниципальной службы при:

- назначении муниципального служащего из кадрового резерва на равнозначную должность муниципальной службы района (назначении гражданина на должность муниципальной службы района, на которую он состоит в кадровом резерве) 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 другой орган местного самоуправления.

При несоответствии в профилях компетенций должностей муниципальной службы компетенций по предметной области деятельности отделом муниципальной службы и кадров аппарата администрации района в течение месяца проводится оценка указанных компетенций назначенного муниципального служащего, по результатам которой размер надбавки может быть пересмотрен.

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 определятся в соответствии с таблицей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню** | **Размер увеличения надбавки (РУ), %** |
| **Главная, ведущая группы 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 |

2.5. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения результатов оценки муниципального служащего, на основании произведенных расчетов составляет аналитическую записку об установлении (изменении) надбавки по форме согласно приложению к Положению. Главный специалист по организационно-контрольной работе администрации городского поселения «Город Бирюч» на основании аналитической записки об установлении (изменении) надбавки осуществляет подготовку проекта распорядительного акта администрации городского поселения.

Распорядительный акт администрации городского поселения является основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в трудовые договоры муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

2.6. Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится:

- в случаях, определенных подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты назначения муниципального служащего на должность;

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

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

**III. Особенности установления (изменения) надбавки**

**для первого заместителя главы администрации городского поселения**

1. Установление (изменение) надбавки для первого заместителя главы администрации городского поселения, производится в соответствии с  
   положениями раздела II настоящего Положения с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.
2. Личное заявление для изменения размера надбавки муниципального служащего, замещающего должность первого заместителя главы администрации городского поселения, подлежит согласованию с заместителем главы администрации района – руководителем аппарата администрации района.
3. Размер надбавки первому заместителю главы администрации городского поселения, устанавливается на основании заключения по результатам комплексной оценки.

3.4. На основании представленных результатов в течение 10 календарных дней со дня их получения отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района готовит аналитическую записку. Главный специалист по организационно-контрольной работе администрации городского поселения на основании аналитической записки об установлении (изменении) надбавки осуществляет подготовку проекта распорядительного акта администрации городского поселения об установлении надбавки за особые условия муниципальной службы для первого заместителя главы администрации городского поселения.

**III.Заключительные положения**

3.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется главой администрации городского поселения «Город Бирюч».

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службу несет МКУ «Центр бухгалтерского учета».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **Утверждено**  **решением городского собрания городского поселения «Город Бирюч»**  **от 25 августа 2023 года № 2** |

**Положение**

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

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий порядок определяет правила установления муниципальным служащим ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

1.2. ЕДП является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения ими 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.

**П. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее - оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению № 1 к настоящему Положению: 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 муниципальных услуг (функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка муниципальных служащих по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2 Объем выполненной работыхарактеризуется следующими критериями:

* доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;
* доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;
* доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;
* доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем согласно планам управления соответствующих проектов, является муниципальный служащий.

2.3. Качество выполненной работывключает 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 администрации городского поселения «Город Бирюч», правил русского языка, документной лингвистики;
5. способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

* четко организовывать и планировать выполнение поручений;
* расставлять приоритеты;

1. умение рационально использовать рабочее время;
2. знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;
3. проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;
4. заинтересованность в достижении положительного результата.

2.4. Своевременностьвыполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, в том числе поручений, данных главой администрации городского поселения, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

2.5. Итоговая оценка результативности определяется путем 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 первым заместителем главы администрации городского поселения, на основании ежемесячных отчетов, в том числе полученных с использованием подсистемы управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, а также на основании ежеквартальной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе разработки и реализации проектов (согласно регламенту администрирования проектов), которая предоставляется руководителю ответственным за проектное управление в администрации района.

3.2. Первый заместитель главы администрации городского поселения ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца, представляет главе администрации городского поселения месячный сводный отчет по установленной форме (приложение № 2 к Положению).

3.3. По решению главы администрации городского поселения главным специалистом по организационно-контрольной работе оформляется соответствующий правовой акт администрации городского поселения «Город Бирюч» о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих.

3.4. Копия правового акта администрации городского поселения «Город Бирюч» направляется для начисления и выплаты ЕДП в МКУ «Центр бухгалтерского учета».

**IV.Порядок проведения результатов профессиональной служебной деятельности для первого заместителя главы администрации**

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности для первого заместителя главы администрации производится главой администрации городского поселения.

Первый заместитель главы администрации городского поселения в срок до 25 числа текущего месяца представляет главе администрации городского поселения:

- месячный сводный отчет оценки деятельности первого заместителя главы администрации городского поселения для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение №3 к Положению);

- расшифровку показателей профессиональной служебной деятельности первого заместителя главы администрации городского поселения (приложение №1 к Положению);

- ежемесячный отчет о деятельности первого заместителя главы администрации городского поселения, полученный с использованием подсистемы управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы.

По решению главы администрации городского поселения главный специалист по организационно-контрольной работе оформляет соответствующий правовой акт администрации городского поселения о выплате ЕДП первому заместителю главы администрации городского поселения.

4.2. Копия правового акта о выплате ЕДП первому заместителю главы администрации городского поселения направляется в МКУ «Центр бухгалтерского учета».

**V. Заключительные положения**

5.1. Контроль за соблюдением порядка выплаты ЕДП осуществляется главой администрации городского поселения «Город Бирюч».

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несет МКУ «Центр бухгалтерского учета».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности |

**Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Показатели[[1]](#footnote-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]](#footnote-2) Неуспешное завершение проекта[[3]](#footnote-3) | | 10  выполнено более 75 % поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов2 | 20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи |
| 2 | Качество выполненных  работ | 0  работа не соответствует установленным критериям качества | | 10 работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества | 20   работа полностью соответствует установленным критериям качества |
| 3 | Своевременность выполнения работ | 0  более 25 % поручений выполнены с нарушением установленных сроков | | 10 до 25 % поручений выполнены с нарушением установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации[[4]](#footnote-4) | 20  все поручения   выполнены в   срок или   досрочно |
| 4 | Количество нарушений  должностных  обязанностей (в том числе нарушений трудовой дисциплины) | 0  три и более  случаев  нарушения | | 10  не более двух  случаев   нарушения | 20   отсутствие   нарушений |
| 5 | Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) | 0   три и более  жалобы | | 10  не более двух  жалоб | 20  отсутствие  жалоб |
| Итого: | | 0 | | 50 | 100 |
|  | | | | Приложение № 2  к Положению о порядке 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 органа местного самоуправления)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_\_ года

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

**Первый заместитель главы администрации**

**городского поселения «Город Бирюч» И. Фамилия**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о порядке 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 должности руководителя)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_\_\_ года

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

**Первый заместитель главы администрации**

**городского поселения «Город Бирюч» И. Фамилия**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **Утверждено**  **решением городского собрания городского поселения «Город Бирюч»**  **от 25 августа 2023 года № 2** |

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий (далее - Положение) 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 администрацию городского поселения «Город Бирюч».

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

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

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

* мероприятия, закрепленные в протоколах поручений Губернатора области, заместителей Губернатора области, главы администрации района, заместителей главы администрации района;
* мероприятия, повлекшие существенное снижение затрат бюджета Красногвардейского района или увеличение доходной части бюджета Красногвардейского района, давшие значительный экономический эффект;
* организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших высокий экономический эффект;
* участие в судебных делах, повлекших судебно-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета района, а также принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления;
* осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
* организация подготовки и(или) проведения мероприятий областного либо районного значения или масштаба;
* разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития района проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;
* осуществление функций наставничества муниципальных служащих района;
* иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района, результативную деятельность и повышение эффективности управления.

1.4.  Первый заместитель администрации ежеквартально, в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала, утверждает перечни особо важных и сложных заданий.

Перечни особо важных и сложных заданий для первого заместителя главы администрации, разрабатываются им самостоятельно и утверждаются главой администрации городского поселения «Город Бирюч».

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

1.5. Муниципальным служащим, получившим дисциплинарные взыскания в отчетном квартале, премия не выплачивается.

1.6. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования за особо важные и сложные задания по решению главы администрации могут быть направлены на премирование по типу «мероприятия».

**II. Порядок и основание выплаты премии муниципальным служащим за выполнение заданий типа «проекты»**

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

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

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

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

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

- в течение квартала контрольная точка, закрепленная за муниципальным служащим, закрыта в установленный планом управления проекта 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 и (или) процессов, отраженных в плане управления проектом.

Руководитель проекта подлежит квартальному премированию в случае, если кроме общего руководства проектом он является исполнителем работ и (или) процессов, отраженных в плане управления проектом.

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

Ппр. = 0,242 хМФЗ,

Чпр

где:

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

МФЗ - месячный фонд заработной платы муниципальных служащих (рассчитывается как сумма должностных окладов муниципальных служащих согласно утвержденному штатному расписанию);

ЧпР. - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах работниками администрации района, соответствующими критериям, установленным абзацами 2-5 настоящего подпункта.

При этом показатель Ппр. в структурном подразделении администрации района не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по району. Расчет районного показателя ПпР. производится отделом проектного управления аппарата администрации района не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением администрации района на полугодие, следующее за отчетным периодом. Итоговая сумма квартальной премии для одного муниципального служащего за выполнение заданий типа «проекты» исчисляется по следующей формуле:

ИпР. = Ппр. х (к1 х А + к2 х Чр + к3 х Чп+ к4 х О6 + к5 х О),

Ипр. - итоговый размер квартального премирования одного муниципального служащего;

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

к1, к2, к3, к4, к5 – коэффициенты проектных и процессных структурных подразделений администрации района, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах). При установлении коэффициентов повышение одного коэффициента осуществляется при снижении другого в одинаковых долях.

Для проектных структурных подразделений применяется максимальное значение коэффициента за выполнение работ и минимальное значение коэффициента за выполнение процессов. Для процессных структурных подразделений применяется максимальное значение коэффициента за выполнение процессов и минимальное значение коэффициента за выполнение работ проекта, если иное не определено в утвержденном порядке выплаты премий муниципальным служащим.

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

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

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

О6 – количество проектов, в которых муниципальный служащий является ответственным за выполнение блока работ проекта;

О - 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».

Информацию о муниципальных служащих, участие в проектах которых соответствуют требованиям, изложенным во 2 - 5 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.

Данная информация направляется в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, первому заместителю главы администрации, для подготовки 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 распоряжение о выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, включающих также премии за задания типа «мероприятия».

2.2. Премирование за инициацию и успешную реализацию проекта.

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

Размер, порядок и основания выплат определяются с учетом положений нормативных правовых актов, регламентирующих формирование и использование премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов.

Размер единовременной выплаты не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденных на эту выплату денежных средств. Основанием для выплаты единовременной премии за инициацию и успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение администрации района, подготавливаемое не реже одного раза в полугодие отделом проектного управления аппарата администрации района.

Администрация городского поселения «Город Бирюч» на основании указанного распоряжения администрации района в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят распоряжение о выплате конкретных размеров премий работникам, инициировавшим проект (проекты) и (или) участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

**III. Основания и порядок 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. При наличии вакантных должностей допускается перераспределение процента премирования по вакантной должности среди работников структурного подразделения, осуществлявших исполнение обязанностей по вакантной должности.

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

Размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в течение первого - третьего кварталов на одного муниципального служащего в случае премирования всех работников администрации не может превышать 55 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности муниципальной службы района.

Превышение 55 процентов от должностного оклада размера премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае наличия экономии по итогам года фонда оплаты труда на выплату премии за особо важные и сложные задания.

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составления первым заместителем главы администрации городского поселения «Город Бирюч» квартальных отчетов оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий. 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, главному специалисту по ОКР, для подготовки 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 Положения.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Решение о выплате премий муниципальным служащим, может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет МКУ «Центр бухгалтерского учета».

4.3. Контроль за соблюдением порядка выплаты осуществляется главой администрации городского поселения «Город Бирюч».

**Приложение № 5**

**Утверждено**

**решением городского собрания**

**городского поселения «Город Бирюч»**

**от 25 августа 2023 года №2**

**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 окладов денежного содержания.

1. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору муниципального служащего.
2. При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому работнику и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.
3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего правового акта администрации городского поселения, подготовленного главным специалистом по организационно-контрольной работе администрации городского поселения.

**П. 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 денежного содержания по замещаемой должности на день обращения.

Вновь принятому сотруднику и отработавшему менее шести месяцев материальная помощь не выплачивается.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению главы администрации городского поселения за счет экономии по фонду оплаты труда органа местного самоуправления 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 свидетельстве о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению - в размере до трех должностных окладов.

б) в случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи муниципального служащего - в размере до трех должностных окладов;

в) 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 двух должностных окладов;

г) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере 20000 рублей;

д) в случае рождения ребенка у муниципального служащего, при предъявлении свидетельства о рождении копии, которых прилагаются к заявлению - в размере двух должностных окладов;

е) в случае регистрации брака муниципального служащего при предъявлении свидетельства о браке, копии которых прилагаются к заявлению - в размере двух должностных окладов.

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

3.1. Выплата премии производится по результатам работы в соответствии с положениями Коллективного договора администрации городского поселения «Город Бирюч», при наличии экономии фонда оплаты труда за соответствующий период на основании правового акта администрации городского поселения «Город Бирюч» и максимальным размером не ограничивается.

3.2. К указанным в пункте 3.1 настоящего раздела премиям относятся:

- годовые премии;

- единовременные премии;

- премии за счет экономии по фонду оплаты труда муниципальных служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций федерального и (или) областного бюджетов;

- премии за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – знаки отличия ГТО).

3.3. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы за соответствующий период на основании правового акта администрации городского поселения - в размере до трех должностных окладов.

3.4. Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 8 месяцев, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки.

3.5. Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

а) к профессиональным праздникам День местного самоуправления (21 апреля) выплаты до двух должностных окладов;

б) в связи с юбилейными датами (50 лет, 60 лет (для всех работников) и 55 лет (для женщин) со дня рождения работника в размере одного должностного оклада;

в) ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) выплачивать единовременные премии в размере не превышающего одного должностного оклада;

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

3.6. 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.

3.7. Премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться муниципальным служащим при наличии экономии по фонду оплаты труда по итогам финансового года в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО – в размере 3000 рублей;

- за серебряный знак отличия ГТО – в размере 1500 рублей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6**  **Утверждено**  **решением городского собрания городского поселения «Город Бирюч»**  **от 25 августа 2023 года №2** |

Положение

о порядке предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления очередных и дополнительных отпусков муниципальным служащим администрации городского поселения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 14 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и Уставом администрации городского поселения «Город Бирюч».

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется:

1) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

2)ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью из расчета один календарный день за каждый год стажа службы, но не более 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в количестве 3 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, а также дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, отпуск за выслугу лет по письменному заявлению работника, могут быть заменены денежной компенсацией.

4. Оплачиваемый очередной и дополнительный отпуска могут предоставляться по желанию работника одновременно или по частям. При этом продолжительность одной части предоставленного отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Время предоставления очередного оплачиваемого отпуска и дополнительных отпусков за выслугу лет и ненормированный рабочий день определяется графиком отпусков, утвержденных главой администрации на календарный год и заявлением работника.

6. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется по заявлению работника одновременно с очередным.

7. Первый очередной отпуск предоставляется через 6 месяцев работы. Каждый последующий отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

8. Работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем.

9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (статья 262 ТК. РФ).

10. Установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю с оплатой труда пропорционально отработанному времени по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), ежегодные отпуска в летнее или удобное для них время.

11. Муниципальным служащим предоставляется право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника - 2 дня;

- со свадьбой детей - 2 дня;

- со смертью близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра) - 2 дня;

- рождением ребенка - 2 дня;

- одному из родителей ребенка идущего в первый класс в день первого сентября - 1 день;

- одному из родителей ребенка выпускного класса в день 1 сентября и 25 мая (последний звонок) - 1 день.

12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 ТК РФ).

13. Работнику предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы (статья 128 ТК. РФ).

1. Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела II Положения [↑](#footnote-ref-1)
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 течение отчетного квартала по трем и более контрольным точкам одного проекта, закрепленным за муниципальным служащим, на 10 % - по двум контрольным точкам. [↑](#footnote-ref-2)
3. За неуспешное завершение проекта снижение размера ЕДП производится руководителю проекта в месяце, в котором утвержден итоговый отчет по проекту. [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)