

**Земское собрание**

**Огибнянского сельского поселения**

**муницинального района «Чернянский район»**

**Белгородской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**25 декабря 2020 г. № 111**

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в решение Земского собрания Огибнянского сельского поселения от 28.07.2016 г. № 165 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»** |  |

В целях совершенствования системы оплаты труда работников администрации Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, руководствуясь законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и [статьей 6](consultantplus://offline/ref=83B7D527D992B0673744A35301B206A957A0EF95CE1E387A3C1AC1C05F4ECBD4C8F35B8182CCB4024E8613i0mFE) Устава Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, земское собрание Огибнянского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Внести в решение земского собрания Огибнянского сельского поселения от 08.07.2016 г. № 45/139 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Огибнянского сельского поселения» (в редакции решений от 27.12.2017 г. № 235, от 28.05.2018 г. № 260, от 22.11.2019 г. № 266) следующие изменения:

1.1. приложение 3 к решению изложить в следующей редакции:

«Положение

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (далее – Положение) определяет правила выплаты муниципальным служащим администрации Огибнянского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) ежемесячного денежного поощрения (далее – ЕДП).

1.2. ЕДП является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им должностных обязанностей 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.

**Раздел 2. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее **–** оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению № 1 к настоящему Положению:

- объем и своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности);

- качество выполненной работы;

- количество нарушений административного или должностного регламента (в том числе нарушений трудовой дисциплины);

- 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 главой администрации сельского поселения исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

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

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

- доля закрытых задач, отображенных в подсистемах управления внутренними процессами районной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;

- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых 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 региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление служебных документов, правил русского языка, документной лингвистики;

- способность выполнять функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности, в том числе:

способность 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;

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

- заинтересованность в достижении положительного результата.

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

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

**Раздел 3. Порядок выплаты ЕДП муниципальным служащим**

3.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета Чернянского района», осуществляющее ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности органам местного самоуправления Чернянского района (далее – МКУ «ЦБУ»), ежемесячно начисляет и выплачивает муниципальным служащим ЕДП в полном размере в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

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

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

Снижение установленного размера ЕДП оформляется распоряжением администрации Огибнянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – распоряжение).

3.2. Распоряжение о снижении ЕДП для муниципальных служащих оформляется на основании мотивированной служебной записки главы администрации Огибнянского сельского поселения.

3.3. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской главы администрации Огибнянского сельского поселения о снижении ЕДП.

3.4. Мотивированная служебная записка главы администрации о снижении ЕДП представляется лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства администрации в срок до 22 числа отчетного месяца.

3.5. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства администрации Огибнянского сельского поселения в течении пяти рабочих дней со дня получения мотивированной служебной записки готовит распоряжение о снижении ЕДП и направляет его в МКУ «ЦБУ» для выплаты ЕДП.

**Раздел 4. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несет МКУ «ЦБУ».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.3. Приложение № 2 к Положению о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности отменить.

1.4. В приложении 4 к решению:

1.4.1. В третьем абзаце пункта 2.1.2 части 2.1 раздела 2 Положения слова «до 05 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала» заменить словами «до 22 числа последнего месяца отчетного квартала»;

1.4.2. В четвертом абзаце пункта 2.1.2 части 2.1 раздела 2 Положения слова «В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала» заменить словами «В срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом»;

1.4.3. Второй абзац части 3.2 раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«Указанные отчеты направляются в срок до 22 числа последнего месяца отчетного квартала в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района, осуществляющего подготовку правового акта о выплате премий муниципальным служащим.»;

1.4.5. Раздел 4 Положения исключить;

1.4.6. Приложение 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к [Положени](#Par496)ю о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий

Сводный отчет

для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты»

за \_\_\_ квартал 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  н/п | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Наименование  реализуемого  проекта | Занимаемая роль в проекте | Поправочный  коэффициент | | Итоговая  сумма  премии, руб. |
| Проект-ный орган | Процес-сный орган |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  | Администратор | 1 | 1 |  |
|  |  |  | Член рабочей  группы (выполняет работы проекта) | 1,05 | 0,95 |  |
|  |  |  | Член рабочей  Группы (выполняет процессы проекта) | 0,95 | 1,05 |  |
|  | Ответственный за блок работ проекта | 0,3 | 0,3 |  |
|  | Оператор  мониторинга  проекта | 0,15 | 0,15 |  |
| ИТОГО по работнику: | | | | | |  |
| ВСЕГО по структурному подразделению: | | | | | |  |

**Наименование должности руководителя**

**органа местного самоуправления И.О. Фамилия**

**Согласовано:**

**Начальник проектно-аналитического**

**отдела – проектного офиса**

**администрации Чернянского района И.О. Фамилия**».

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Огибнянского сельского поселения Чернянского района в сети Интернет в подразделе «Нормативно-правовая база» раздела «Земское собрание» (адрес сайта: http:// [ogibnoe31.ru](http://russkohalanskoe.ru)).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования .

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Огибнянского сельского поселения (Калинин Е.И.).

**Глава Огибнянского**

**сельского поселения Т.В.Нечаева**