



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Тридцатое заседание

РЕШЕНИЕ

29 июня 2016 года

№ 5

**Об оплате труда муниципальных
служащих Красногвардейского
района**

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 Красногвардейского района Муниципальный совет Красногвардейского района **р е ш и л** :

1. Определить структуру денежного содержания муниципального служащего Красногвардейского района (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;
 - 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 руководителя органа местного самоуправления Красногвардейского района.

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).

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 Муниципального совета Красногвардейского района от 25 декабря 2012 года № 8 «Об оплате труда муниципальных служащих Красногвардейского района» считать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Красногвардейского района по экономическому развитию, бюджету, предпринимательству и инновационной деятельности (Крутий В.С.).

**Председатель Муниципального совета
Красногвардейского района**

Н.А. Бровченко

Приложение № 1
Утверждено решением
Муниципального совета
Красногвардейского района
от 29 июня 2016 года № 5

**Размеры должностных окладов,
окладов за классный чин и ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемых муниципальным служащим
Красногвардейского района**

Наименование должности органов местного самоуправления	Должностной оклад, руб.	Должностной оклад по срочному трудовому договору, руб.	Оклад за классный чин, руб.*			Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов)
			1 класс	2 класс	3 класс	
1	2	3	4	5	6	7
Высшая должность муниципальной службы						
Глава администрации района	20323	20323	-	-	-	1
Высшие должности муниципальной службы						
Первый заместитель главы администрации района	11364	14606	4528	4236	3944	1
						1
Заместитель главы администрации района	10333	13632				1
Начальник управления	8523	10712				1
Председатель контрольно-ревизионной комиссии	8523					1
Заместитель начальника управления	7813	-				1

Главные должности муниципальной службы					
Помощник главы администрации района	7557	2343	2191	2040	1
Начальник отдела	7557				1
Заместитель начальника отдела	7290				1
Ведущие должности муниципальной службы					
Начальник подотдела	6248	1937	1812	1687	1
Главный специалист	5211				1
Старшие должности муниципальной службы					
Ведущий специалист	4170	1231	1152	1072	1

**Размеры должностных окладов,
окладов за классный чин и ежемесячного денежного поощрения,
выплачиваемых муниципальным служащим администрации городского поселения
Красногвардейского района**

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	10 744	-	-	-	1
Главные должности муниципальной службы					
Заместитель главы администрации городского поселения	7102	2202	2059	1917	1
Ведущие должности муниципальной службы					
Начальник подотдела	6248	1937	1812	1687	1

Главный специалист	5211				1
Старшие должности муниципальной службы					
Ведущий специалист	4170	1293	1209	1126	1

**Размеры должностных окладов,
окладов за классный чин и ежемесячного денежного поощрения,
выплачиваемых муниципальным служащим администраций сельских поселений Красногвардейского района
с населением до 2 000 человек: Валуйчанское с/п, Верхососенское с/п, Калиновское с/п, Коломыцевское с/п, Марьевское
с/п, Новохуторное с/п, Палатовское с/п, Утянское с/п**

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 сельского поселения	8394	-	-	-	1
Главная должность муниципальной службы					
Заместитель главы администрации сельского поселения	6871	2130	1992	1855	1
Ведущие должности муниципальной службы					
Главный специалист	5211	1615	1511	1407	1
Старшие должности муниципальной службы					
Ведущий специалист	4170	1293	1209	1126	1

**Размеры должностных окладов,
окладов за классный чин и ежемесячного денежного поощрения,
выплачиваемых муниципальным служащим администраций сельских поселений Красногвардейского района
с населением свыше 2 000 человек: Веселовское с/п, Верхнепокровского с/п, Засосенское с/п, Ливенское с/п, Никитовское
с/п, Стрелецкое с/п**

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 сельского поселения	9233	-	-	-	1
Главная должность муниципальной службы					
Заместитель главы администрации сельского поселения	6871	2130	1992	1855	1
Главный специалист	5211	1615	1511	1407	1
Ведущий специалист	4170	1293	1209	1126	1

* 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

Приложение № 2
Утверждено решением
Муниципального совета
Красногвардейского района
от 29 июня 2016 года № 5

Положение
о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной процентной
надбавки к должностному окладу за особые условия
муниципальной службы

I. Общие положения

1.1. 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 высшей группы должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

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

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

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

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

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 района (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 гражданского служащего, осуществляемой в порядке и объемах, предусмотренных нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение аттестации муниципальными служащими, порядок присвоения классных чинов и проведение 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 другое структурное подразделение органа местного самоуправления либо 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 определяются в соответствии с таблицей:

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ), %
Высшая группа должностей	
менее 50 %	0
50-65 %	10
66-80 %	15
81-90 %	20
91-100 %	30
Главная, ведущая, старшая 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. Отделом 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 в разрезе структурных подразделений по форме согласно приложению к Положению осуществляет подготовку проекта правового акта администрации района.

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

Копия правового акта администрации района об установлении муниципальным служащим надбавки направляется в отдел учета и отчетности аппарата администрации района, либо руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации района для начисления и выплаты надбавки.

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 заместителей главы администрации района, руководителей управлений и самостоятельных структурных подразделений администрации района

3.1. Установление (изменение) надбавки для заместителей главы администрации района, руководителей управлений и самостоятельных структурных подразделений администрации района, производится в соответствии с положениями раздела II настоящего Положения с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

3.2. Личное заявление для изменения размера надбавки муниципальным служащим, замещающим должности заместителей главы администрации района, руководителей управлений и самостоятельных структурных подразделений администрации района, подлежит согласованию с заместителем главы администрации района - руководителем аппарата администрации района.

3.3. Размер надбавки заместителям главы администрации района, руководителям управлений и самостоятельных структурных подразделений администрации района 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 и проект соответствующего правового акта администрации Красногвардейского района об установлении надбавки за особые условия муниципальной службы для заместителей главы администрации района, руководителей управлений и самостоятельных структурных подразделений администрации района

IV. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата администрации района.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службу несет отдел учета и отчетности аппарата администрации района и руководители самостоятельных структурных подразделений администрации района.

Приложение к Положению о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

Аналитическая записка об установлении надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Минимальный размер надбавки, %	Количество компетенций, имеющих требуемый уровень	Количество компетенций, соответствующих требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню (7/6*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

Начальник отдела муниципальной службы и кадров аппарата администрации Красногвардейского района

ФИО

Приложение № 3
Утверждено решением
Муниципального совета
Красногвардейского района
от 29 июня 2016 года № 5

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 примерный порядок определяет примерные 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 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.

II. 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 служащего по каждому из показателей определяется 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 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 которых согласно планам управления соответствующих проектов является муниципальный служащий.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- 1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- 2) полное и логичное изложение материала;
- 3) юридически грамотное составление документа;
- 4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Красногвардейского района, 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;
- 6) умение рационально использовать рабочее время;
- 7) знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;
- 8) проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;
- 9) заинтересованность в достижении положительного результата.

2.4. Своевременность выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, в том числе порученный, данных главой администрации Красногвардейского района, 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 руководителем структурного подразделения (далее - руководитель) администрации Красногвардейского района, 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. Руководитель структурного подразделения администрации района ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района месячный сводный отчет по установленной форме (приложение № 2 к Положению).

3.3. В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отделом муниципальной службы и кадров аппарата администрации района оформляется соответствующий правовой акт администрации района о ежемесячном денежном поощрении муниципального служащего.

3.4. Копия правового акта администрации района направляется в отдел учета и отчетности аппарата администрации района для начисления и выплаты ЕДП.

IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности для заместителей главы администрации района, руководителей управлений и самостоятельных структурных подразделений администрации района

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности для заместителей главы администрации района, руководителей управлений и самостоятельных структурных подразделений администрации района (далее - руководители), производится главой администрации Красногвардейского района.

Работники кадровых служб самостоятельных структурных подразделений администрации района, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района:

- месячные сводные отчеты оценки деятельности руководителей для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 3 к Положению);
- расшифровку показателей профессиональной служебной деятельности руководителей (приложение № 1 к Положению);
- ежемесячные отчеты о деятельности руководителей, полученные с использованием подсистемы управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы.

Отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, готовит проект правового акта администрации Красногвардейского района о выплате ЕДП руководителям.

4.2. Копии правового акта о выплате ЕДП руководителям направляются в отдел учета и отчетности аппарата администрации района и

соответствующие структурные подразделения администрации района для начисления ЕДП.

V. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением порядка выплаты ЕДП осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата администрации района.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несет отдел учета и отчетности аппарата администрации района и руководители самостоятельных структурных подразделений администрации района.

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	Характеристика показателей, %		
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 выполнено менее 75 % поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов. ² Неуспешное завершение проекта ³	10 выполнено более 75 % поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов ²	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	10 до 25 % поручений выполнены с	20 все поручения выполнены в срок или

¹ Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела II Положения

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.

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

		нарушением установленных сроков	нарушением установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации ⁴	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

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

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 структурного подразделения администрации района)

за _____ месяц 20__ года

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

**Наименование должности руководителя
структурного подразделения**

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	

**Заместитель главы администрации
района – руководитель аппарата
администрации района**

И. Фамилия

Приложение № 4
Утверждено решением
Муниципального совета
Красногвардейского района
от 29 июня 2016 года № 5

Положение
о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии
в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных
и сложных заданий

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 органы местного самоуправления Красногвардейского района.

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 судебное-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. Руководители структурных подразделений администрации района ежеквартально, в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала, утверждают перечни особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Перечни особо важных и сложных заданий для заместителей главы администрации Красногвардейского района и начальников управлений администрации района, разрабатываются ими самостоятельно по согласованию с руководителем аппарата администрации района и утверждаются главой администрации района.

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 района 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 проектом 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 проектом 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:

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

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:

$$\text{Ипр.} = \text{Ппр.} \times (\text{к1} \times \text{А} + \text{к2} \times \text{Чр} + \text{к3} \times \text{Чп} + \text{к4} \times \text{Об} + \text{к5} \times \text{О}),$$

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), установленные в приложении № 2 к настоящему Положению. 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);

Об – 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» согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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, в кадровую службу органа местного самоуправления района, 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 распорядительный акт администрации района о выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, включающих также премии за задания типа «мероприятия», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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.

Самостоятельные структурные подразделения администрации района на основании указанного распоряжения администрации района в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят приказ 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 района 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 руководителями структурных подразделений администрации района квартальных отчетов оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Выплата зависит от размера премии, определенного в квартальных отчетах, и не может производиться за фактически отработанное время.

Указанные отчеты направляются в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в кадровую службу администрации района, 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. Порядок и основания для выплаты заместителям главы администрации района и начальникам управлений администрации района квартальных премий за выполнение заданий типа «проекты» и типа «мероприятия»

4.1. Размеры премий заместителям главы администрации района и начальникам управлений администрации района устанавливаются с учетом положений разделов II и III настоящего Примерного порядка и подлежат согласованию с заместителем главы администрации района - руководителем аппарата администрации района, на основе обоснованных предложений.

Указанные предложения в части информации о наименованиях проектов, участие заместителей главы администрации района и начальников управлений администрации района в которых соответствуют требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II настоящего Положения, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает отдел проектного управления аппарата администрации района в соответствии с регламентом администрирования проектов в администрации района.

Данная информация направляется в срок до 3 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района, осуществляющим подготовку

квартальных отчетов оценки выполнения заместителями главы администрации района и начальниками управлений администрации района особо важных и сложных заданий типа «мероприятия» для выплаты премии за их выполнение, а также сводных отчетов для выплаты квартальной премии за выполнение заместителями главы администрации района и начальниками управлений администрации района особо важных и сложных заданий типа «проекты» по установленной форме (приложения № 2, 4 к Положению) и передачу их на согласование заместителю главы администрации района - руководителю аппарата администрации района.

К отчетам прилагаются копии перечней особо важных и сложных заданий, утвержденных для заместителей главы администрации района и начальников управлений администрации района на отчетный квартал.

Указанные отчеты и перечни по результатам их анализа отделом муниципальной службы и кадров аппарата администрации района могут быть скорректированы и возвращены на доработку в течение двух рабочих дней со дня их представления.

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

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

5.1. В отношении работников, замещающих должности муниципальной службы в Муниципальном совете Красногвардейского района, контрольно-ревизионной комиссии Красногвардейского района, правовом отделе, отделе муниципального заказа администрации района, муниципальных служащих, занимающих должности, относящиеся к «помощникам», а также муниципальных служащих, осуществляющих функции делопроизводства и бухгалтерского обслуживания (далее – отдельные муниципальные служащие), при расчете и выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий применяются положения настоящего раздела.

5.2. Отдельным муниципальным служащим премия выплачивается за осуществление в отчетном периоде мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 раздела I настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 3.2 раздела III настоящего Положения. Размер указанной премии не может превышать 60 процентов от должностного оклада муниципального служащего. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий типа «проекты» отдельным муниципальным служащим не осуществляется.

VI. Заключительные положения

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

6.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет отдел учета и отчетности аппарата администрации района.

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

6.4. Ответственность за соблюдение правил выплаты премии в самостоятельных структурных подразделениях администрации района несут руководители подразделений.

Приложение № 1
к Положению о порядке выплаты
муниципальным служащим ежеквартальной
премии за выполнение особо важных и
сложных заданий

Перечень особо важных и сложных заданий _____
(наименование структурного подразделения)

на _____ квартал 20 _____ года

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

**Наименование должности руководителя структурного
подразделения администрации района**

И. Фамилия

**Приложение № 2
к Положению 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 для
выплаты премии за выполнение типа «проекты»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаема я должность	Наименова ние реализуемо го проекта	Занимаемая роль в проекте	Поправочный коэффициент		Итогов ая сумма премии
				Проектн ый орган власти	Процес сный орган власти	
			Администратор	1	1	
			Член рабочей группы (выполняет работы проекта)	1,05-1,2	0,8-0,95	
			Член рабочей группы (выполняет процессы проекта)	0,8-0,95	1,05-1,2	
			Ответственный за блок работ проекта	0,3	0,3	
			Оператор мониторинга	0,15	0,15	
ИТОГО по работнику:						
ИТОГО по администрации района:						

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

И. Фамилия

**Приложение № 3
к Положению о порядке выплаты
муниципальным служащим ежеквартальной
премий за выполнение особо важных и
сложных заданий**

НАИМЕНОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА

« » _____ 20__ г.

№ _____

**О выплате премий за особо важные
и сложные задания
муниципальным служащим**

В соответствии с порядком выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премии), утвержденным (указываются реквизиты и наименование соответствующего правового акта):

1. Выплатить муниципальным служащим администрации района по итогам работы за _____ квартал 20__ года премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа «проекты» в следующих размерах:

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

- типа «мероприятия» в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в % от размера должностного оклада)

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

**Глава администрации
Красногвардейского района**

И. Фамилия

**Приложение № 4
к Положению о порядке выплаты
муниципальным служащим ежеквартальной
премий за выполнение особо важных и
сложных заданий**

**Квартальный отчет оценки выполнения муниципальными служащими
особо важных и сложных заданий типа «мероприятия» для выплаты
премии за их выполнение**

№ п/п	Ф.И.О.	Замещае мая должнос ть	Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления		Размер квартальной премии, в % от	
			Наименова ние мероприят ия	Документ, подтвержд ающий исполнени е мероприят ий	должностн ого оклада	Оклада денежного содержания (для отдельных муниципаль ных служащих)

**Наименование должности руководителя
структурного подразделения
администрации района**

И. Фамилия

Приложение № 5
Утверждено решением
Муниципального совета
Красногвардейского района
от 29 июня 2016 года № 5

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.

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

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего правового акта администрации района, подготовленного отделом муниципальной службы и кадров аппарата администрации района (приказом руководителя структурного подразделения администрации района).

II. Порядок выплаты муниципальным служащим материальной помощи

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

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 района 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 предъявлении свидетельства о смерти и

документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до трех должностных окладов.

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

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

в) 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 до двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у муниципального служащего, регистрации брака муниципального служащего при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до 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 Красногвардейского района, при наличии экономии фонда оплаты труда за соответствующий период на основании правового акта администрации района 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» (ГТО (далее – знаки отличия ГТО).

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

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 от его непосредственного руководителя.

3.5. Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

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

б) в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) - в размере до двух должностных окладов;

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

3.6. 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 одного должностного оклада;

- за серебряный знак отличия ГТО – в размере 50 процентов должностного оклада.

IV. Заключительные положения

Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премий несет отдел учета и отчетности аппарата администрации района и руководители самостоятельных структурных подразделений администрации района.