



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

Двадцать третья _____ сессия третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

26 ноября 2020 г.

№ 276

О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 30.06.2016 г. № 319 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Чернянского района»

В целях совершенствования системы оплаты труда работников органов местного самоуправления Чернянского района, руководствуясь законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и статьей 6 Устава муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, Муниципальный совет Чернянского района

решил:

1. Внести в решение Муниципального совета Чернянского района от 30.06.2016 г. № 319 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Чернянского района» (в редакции решений от 28.06.2017 г. № 424, от 06.10.2017 г. № 453, от 25.12.2017 г. № 505, от 31.01.2018 г. № 522, от 16.05.2018 г. № 590, от 06.11.2019 г. № 153, от 18.12.2019 г. № 178, от 30.01.2020 г. № 193) следующие изменения:

1.1. приложение 1 к решению изложить в следующей редакции:

**«Размеры должностных окладов
Муниципальных служащих Чернянского района**

(рублей)

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада
Высшие должности муниципальной службы		
1.	Первый заместитель главы администрации Чернянского района	24138
2.	Заместитель главы администрации Чернянского района	22529
3.	Руководитель аппарата администрации Чернянского района	20920
4.	Председатель Контрольно-ревизионной комиссии	17701
5.	Руководитель отраслевого управления	14113
6.	Заместитель руководителя аппарата – секретарь Совета безопасности	13475
7.	Заместитель руководителя управления финансов и бюджетной политики, начальник отдела доходов бюджета	12191
8.	Заместитель руководителя управления	10907
Главные должности муниципальной службы		
9.	Первый заместитель главы администрации городского поселения	14113
10.	Начальник отдела расходов бюджета, начальник отдела учета и отчетности, начальник отдела информационно-аналитической работы в составе управления финансов и бюджетной политики	11550
11.	Заместитель начальника отдела в составе управления финансов и бюджетной политики администрации района	10907
12.	Начальник отдела архитектуры, градостроительства и ландшафтного обустройства	10907
13.	Заместитель главы администрации городского поселения	10300
14.	Начальник отдела в составе администрации района, начальник отдела в составе управления администрации района	10262
15.	Начальник отдела в составе администрации городского поселения	9692
16.	Начальник отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района	9692
17.	Инспектор Контрольно-ревизионной комиссии	9621
18.	Заместитель начальника отдела в составе администрации Чернянского района	8531

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада
Ведущие должности муниципальной службы		
19.	Главный специалист – контролер-ревизор в составе управления финансов и бюджетной политики	10907
20.	Главный специалист - ответственный секретарь административной комиссии	10262
21.	Главный специалист - финансист в составе управления финансов и бюджетной политики	10262
22.	Заместитель начальника отдела в составе управления администрации Чернянского района	8531
23.	Главный специалист администрации района, главный специалист в составе управления администрации района	7698
24.	Главный специалист - управляющий делами администрации сельского поселения	7271
Старшие должности муниципальной службы		
25.	Ведущий специалист в составе структурного подразделения, отдела администрации района	6418
Младшие должности муниципальной службы		
26.	Специалист первой категории в составе структурного подразделения, отдела администрации района	5864»;

1.2. 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 органов местного самоуправления Чернянского района (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 таблице 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 руководителем структурного подразделения 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 муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – распоряжение).

3.3. Распоряжение о снижении ЕДП для муниципальных служащих оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя аппарата администрации Чернянского района или руководителя структурного подразделения, имеющего статус

самостоятельного юридического лица (далее – структурное подразделение), в котором замещает должность муниципальный служащий.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской руководителя аппарата, руководителя структурного подразделения о снижении ЕДП.

3.4. Мотивированная служебная записка руководителя аппарата администрации Чернянского района (руководителя структурного подразделения) о снижении ЕДП представляется в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (далее – отдел), или лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства структурного подразделения в срок до 22 числа отчетного месяца.

3.5. Отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района, или лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства структурного подразделения 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 Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей структурных подразделений

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности заместителей главы администрации Чернянского района, руководителя аппарата администрации Чернянского района производится главой администрации Чернянского района.

Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей структурных подразделений (далее – руководители) производится руководителем аппарата администрации Чернянского района либо заместителем главы администрации Чернянского района, осуществляющими координацию деятельности соответствующего структурного подразделения.

Структурные подразделения администрации Чернянского района после согласования с соответствующими координирующими должностными лицами в срок до 22 числа текущего месяца представляют в отдел следующие документы:

- расшифровку показателей профессиональной служебной деятельности руководителей (приложение № 1 к настоящему положению);
- месячные сводные отчеты оценки деятельности руководителей для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 2 к настоящему положению).

Отдел в срок до 28 числа отчетного месяца готовит проект распоряжения о выплате ЕДП руководителям.

4.2. Выписки из распоряжения администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о выплате ЕДП руководителям направляются в МКУ «ЦБУ» для начисления ЕДП.

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

Раздел 5. Заключительные положения

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

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 Чернянского района

№ п/п	Показатели ¹	Характеристики показателей, %		
		3	4	5
1.	объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР 1)	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 (ПР 2)	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества

1	2	3	4	5
			качества	
3.	своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР 3)	0 более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации ⁴	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4.	количество нарушений административного или должностного регламента (в том числе нарушений трудовой дисциплины) (ПР 4)	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений
5.	количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) (ПР 5)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
	Итого:	0	50	100

¹ - Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела 2 Положения.

² - Оценка выполнения работ членами рабочей группы в рамках проекта выполняется в апреле, июне, 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.

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

УТВЕРЖДАЮ:

(Глава администрации Чернянского
района, руководитель аппарата
администрации Чернянского района,
либо наименование должности
заместителя главы администрации
Чернянского района, осуществляющего
координацию деятельности
структурного подразделения)

Месячный сводный отчет оценки деятельности

(наименование должности руководителя структурного подразделения администрации
Чернянского района) для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на
достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Фамилия, инициалы	Замещаемая должность	Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, %					Итого за месяц, %
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	

**Наименование должности
ответственного лица,
подготовившего отчет**

_____ **И.О. Фамилия**
(подпись)»;

1.3. в приложении 4 к решению:

1.3.1. второе предложение четырнадцатого абзаца пункта 2.1.1 части
2.1 раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Расчет районного показателя Ппр производится проектно-

аналитическим отделом - проектным офисом администрации Чернянского района при содействии управления финансов и бюджетной политики администрации района не реже одного раза в год (до 25 января) и утверждается распоряжением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.»;

1.3.2. 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»;

1.3.3. 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»;

1.3.4. 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.»;

1.3.5. в третьем абзаце раздела 4 Положения слова «в срок до 03 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала» заменить словами «в срок до 15 числа последнего месяца отчетного квартала»;

1.3.6. в седьмом абзаце раздела 4 Положения слова «в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом» заменить словами «в срок до 22 числа последнего месяца текущего квартала»;

1.3.7. приложение 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«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 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
структурного подразделения
органа местного самоуправления**

И.О. Фамилия

**Согласовано:
Начальник проектно-аналитического
отдела – проектного офиса
администрации Чернянского района**

И.О. Фамилия».

2. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Приосколье», разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (раздел «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>)) и в сетевом издании «Приосколье 31» (раздел «Официальные документы» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>)) в установленном порядке.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Чернянского района по финансово-экономическим вопросам, благоустройству, градостроительству и муниципальному хозяйству и руководителя аппарата администрации Чернянского района.

**Председатель Муниципального совета
Чернянского района**

М.В. Чуб