

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

5 декабря 2017 года

№ 35/460

**Об оплате труда муниципальных
служащих муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской
области**

В целях реализации статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 13 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 октября 2017 года № 875-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора области от 26 декабря 2016 года № 821-р» и для упорядочения оплаты труда муниципальных служащих района **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л:**

1. Установить с 1 января 2018 года размеры должностных окладов, размеры надбавки муниципальным служащим за классный чин в твердой денежной сумме и размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемые муниципальным служащим, согласно приложению 1.

Надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальным служащим классного чина в твердой денежной сумме по следующей методике:

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

- за 1-й классный чин в размере 31 процента;
- за 2-й классный чин в размере 29 процентов;
- за 3-й классный чин в размере 27 процентов.

2. Установить, что при формировании фонда оплаты труда для лиц, замещающих должности муниципальной службы, сверх суммы средств,

направляемых для выплаты ежемесячного базового вознаграждения, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- а) ежемесячная надбавка за классный чин – в размере 4 должностных окладов;
- б) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы – в размере 3 должностных окладов;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 12 должностных окладов;
- г) ежемесячное денежное поощрение - в размере 12 должностных окладов;
- д) ежеквартальная премия – в размере 3 должностных окладов;
- е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 3 должностных окладов;
- ж) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, – в размере 1 должностного оклада;
- з) премия по результату успешной реализации проекта – в размере 0,5 должностного оклада.

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

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

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

5. Утвердить прилагаемые:

- порядок установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- порядок выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
- порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности;
- положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании муниципальных служащих.

6. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе, определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным

гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

Производить муниципальным служащим ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за стаж муниципальной службы в следующих размерах:

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

7. Установить, что ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

8. Руководителям самостоятельных управлений и отделов администрации района, рекомендовать главам администраций городского, сельских поселений при формировании фонда оплаты труда и выплате заработной платы муниципальным служащим руководствоваться настоящим решением.

9. Рекомендовать главам городского, сельских поселений при утверждении должностных окладов главам администраций руководствоваться приложением 2 к настоящему решению.

10. Признать утратившим силу с 1 января 2018 года решение Муниципального совета Ивнянского района от 29 февраля 2016 года № 19/267 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район».

11. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.admivnya.ru.

12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по экономическому развитию, бюджету, налоговой политике и муниципальной собственности (Листопад В.А.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**



В.Е.Холмовой

Приложение 1
к решению Муниципального совета
Ивнянского района
от 5 декабря 2017 года № 35/460

Размеры должностных окладов, надбавка за классный чин
муниципальных служащих муниципальной службы
Ивнянского района

Наименование должности	Должностной оклад	Надбавка за классный чин, руб.		
		1 класс	2 класс	3 класс
1	2	3	4	5
Высшие должности муниципальной службы				
Первый заместитель главы администрации муниципального района	17447	5409	5060	4711
Заместитель главы администрации муниципального района	16283			
Председатель контрольно-счетной комиссии	10601			
Главные должности муниципальной службы				
Заместитель главы администрации (городского) сельского поселения	8957	2777	2598	2418
Помощник (референт) главы администрации района	8366			
Высшие должности муниципальной службы				
Начальник управления (самостоятельного) администрации муниципального района	12272	3804	3558	3313
Заместитель начальника управления (самостоятельного) администрации муниципального района	10601			
Заместитель руководителя аппарата - начальник отдела	11717			
Главные должности муниципальной службы				
Начальник отдела в составе управления (самостоятельного) администрации муниципального района	10043	3113	2912	2712
Начальник отдела администрации муниципального района	10043			
Начальник отдела (самостоятельного)	10043			

администрации муниципального района				
Заместитель начальника отдела управления (самостоятельного) администрации муниципального района	9484			
Заместитель начальника отдела (самостоятельного) администрации муниципального района	9484			
Ведущие должности муниципальной службы				
Главный специалист	6694	2075	1941	1807
Главный специалист администрации городского поселения	6332			
Старшие должности муниципальной службы				
Ведущий специалист	5581	1730	1618	1507
Младшие должности муниципальной службы				
Специалист 1 категории	5099	1581	1479	1377

**Утверждён
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 5 декабря 2017 года № 35/460**

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - Порядок) определяет общие правила установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - Надбавка).

1.2. Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей, требующих высокой квалификации, организованности, оперативности при исполнении поручений, способности принимать решения и нести ответственность за принятые решения.

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

Особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) определяются содержанием работы муниципального служащего:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер выполняемой работы в сфере муниципального управления (законодательная власть, исполнительная власть, непосредственное обеспечение полномочий в сфере властных структур различного типа, обслуживание органов местного самоуправления района);
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению, их виды;
- качество и объем информации, требуемой для выполнения работы в сфере муниципального управления;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения;

- участие в комплексных проверках, разъездной характер работы;
- повышенная напряженность и интенсивность труда муниципального служащего;
- участие в работе различных комиссий.

1.4. В целях установления ежемесячной надбавки определяется соответствие деятельности муниципального служащего установленным критериям.

Надбавка выплачивается муниципальным служащим в следующих размерах:

- а) для высшей группы должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- б) для главной группы должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- в) для ведущей группы должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- 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.

Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующим группам должностей муниципальной службы.

Максимальный 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 муниципального служащего производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональной компетенции, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенции соответствующих должностей муниципальной службы.

II. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

- а) при поступлении на муниципальную службу по конкурсу;
- б) при поступлении на муниципальную службу с заключением срочного служебного контракта;
- в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы Ивнянского района (предусмотренным законом случаях без проведения конкурсных процедур);
- г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего или по истечении трёх лет с момента

последнего установления надбавки;

д) по итогам комплексной оценки уровня выраженности профессиональной компетенции (далее - комплексная оценка) муниципального служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что уровень выраженности имеющейся у него компетенции стал значительно выше либо им приобретены необходимые компетенции). Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для изменения размера надбавки по истечении не менее трёх месяцев с момента ее установления (последнего изменения). Заявление, согласованное непосредственным руководителем муниципального служащего, подаётся в кадровую службу администрации Ивнянского района.

2.2. Размер надбавки устанавливается главой администрации района ежегодно с учетом конкретных обстоятельств по критериям согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующих структурных подразделений администрации района. При определении размера надбавки обязательно учитывается уровень профессиональной подготовки, стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы.

В случае, указанном в пунктах «б» и «в» пункта 2.1. настоящего раздела, надбавка устанавливается в минимальном размере по соответствующей группе должностей до окончания процедуры комплексной оценки, которую инициирует кадровая служба по факту назначения на должность.

В случае перевода муниципального служащего на иную должность в пределах одной группы должностей муниципальной службы надбавка сохраняется в установленном ранее размере до окончания комплексной оценки и подготовки заключения по ней.

В случае, если комплексная оценка муниципального служащего не проводилась в течение трёх лет, она должна быть инициирована кадровой службой муниципального органа не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. По решению главы администрации района муниципальному служащему может быть изменен ранее установленный размер надбавки.

Основанием для изменения муниципальному служащему размера надбавки является ежегодный отчет муниципального служащего.

Процедура комплексной оценки муниципальных служащих, проводимая в случаях, определённых подпунктами «б», «в», «г» (в части истечения трёхлетнего периода с момента последнего установления надбавки) и «д» пункта 2.1 настоящего раздела осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.2. пункта 3.2 раздела 3 «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район», утвержденного решением Муниципального совета

муниципального района «Ивнянский район» от 31 октября 2017 года № 34/453, и не должна длиться более одного месяца.

2.4. Предложения о размере надбавок муниципальным служащим структурных подразделений администрации района оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Руководитель муниципального служащего на основании установленных критериев направляет предложения о размере устанавливаемой муниципальному служащему надбавки главе администрации района.

По решению главы администрации района отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района осуществляет подготовку соответствующих распорядительных актов главы администрации района, которые являются основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в служебные контракты муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

Копии распорядительных актов главы администрации района об установлении муниципальным служащим надбавки направляются в структурные подразделения администрации района для начисления и выплаты надбавки.

Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится с даты подписания главой администрации района соответствующего распорядительного акта.

В случае заключения с муниципальным служащим срочного контракта либо его перевода на иную должность муниципальной службы без проведения конкурсных процедур начисление установленной на основании заключения по результатам комплексной оценки надбавки производится с даты назначения муниципального служащего на должность»;

По результатам комплексной оценки муниципальных служащих, проводимой муниципальным органом, определяется фактический (имеющийся) уровень выраженности каждой из профессиональных компетенций, содержащийся в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы и формируется карта компетенций.

2.5. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$\text{ОРН} = \text{РН} + \text{РУ}$$

ОРН - общий размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

РН - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

РУ - размер увеличения надбавки, определённый в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня

выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенции по соответствующей должности муниципальной службы и отраженному в карте компетенций.

Размер увеличения надбавки по различным группам должностей муниципальной службы определяется представителем нанимателя на основании результатов комплексной оценки и в соответствии с таблицей:

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ),%
Высшая группа должностей	
Менее 50%	0
50 - 60%	10
61 - 70%	20
71 - 80%	30
81 - 90%	40
Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ),%
91-100%	50
Главная, ведущая, старшая группа должностей	
Менее 50%	0
50-60%	5
61-70%	10
71-80%	15
81-90%	20
91-100%	30
Младшая группа должностей	
Менее 50%	0
50-70%	5
71-90%	10
91-100%	20

III. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением определенного главой администрации района Порядка установления надбавки осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

3.2. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несут подразделения по вопросам финансов и бухгалтерского учёта администрации района.

Приложение № 1
к Порядку установления
муниципальным
служащим ежемесячной
надбавки к должностному
окладу за особые условия
муниципальной службы

Критерии для установления муниципальным служащим надбавки к
должностному окладу за особые условия муниципальной службы

Группа должностей муниципальной службы	Размер надбавки, %			Критерии	Весовое значение
	минимум	максимум	интервал		
Высшие	120	150	30	Стратегическое управление	10
				Системное развитие профессиональных компетенций, формирование позитивного имиджа муниципальной службы	10
				Использование информационных коммуникационных технологий, внедрение системы менеджмента качества	10
	Итого				30
Главные	90	120	30	Творчество и инновации	10
				Развитие управленческих навыков	10
				Работа с электронными информационными ресурсами	10
	Итого				30
Ведущие	60	90	30	Инициатива и результативность	10
				Работа с электронными информационными ресурсами	10
				Профессиональное развитие	10
	Итого				30
Старшие	40	60	30	Развитие специальных навыков и обучение	10
				Работа с электронными информационными ресурсами	10
				Коллективные обязательства	10
	Итого				30

Приложение № 2
к Порядку установления муниципальным служащим
ежемесячной надбавки к должностному окладу за
особые условия муниципальной службы

Главе администрации района

Аналитическая записка
об установлении муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу
за особые условия муниципальной службы на 201__ год
(наименование структурного подразделения администрации района)

№ п / п	Ф.И.О.	Минимальны й размер надбавки %	Количество компетенций , имеющих требуемый уровень	Количество компетенций, соответствующих их требуемому уровню или превышающий его	Количество компетенций, соответствую- щих их требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессиональ- ных компетенций муниципального служащего	Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенции	Итого вый разме р надба вки %

Подпись руководителя структурного подразделения администрации
района

**Утверждён
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 5 декабря 2017 года № 35/460**

**Порядок выплаты муниципальным служащим района
премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выплаты муниципальным служащим района (далее - муниципальные служащие) премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - порядок) 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 соответствующие органы местного самоуправления.

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

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

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

- мероприятия, закрепленные в протоколах поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, Правительства области;

- мероприятия, повлекшие существенное снижение затрат областного бюджета или увеличение доходной части областного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств областного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу органа власти;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального, областного либо местного значения или масштаба;

- осуществление функций наставничества муниципальных служащих района;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития района проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района, результативную деятельность органов местного самоуправления и повышение эффективности муниципального управления.

1.4. Руководители органов местного самоуправления ежеквартально в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала утверждают перечни особо важных и сложных заданий соответствующих органов местного самоуправления по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Перечни особо важных и сложных заданий для руководителей органов местного самоуправления разрабатываются и утверждаются руководителями органов местного самоуправления по согласованию с первым заместителем главы администрации района по экономическому развитию, заместителями главы администрации района, осуществляющими координацию деятельности органов местного самоуправления, с оформлением в верхнем правом углу листа грифа согласования, включающего слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

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, в котором 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 порядка).

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. Порядок выплаты премий муниципальным служащим органа местного самоуправления разрабатывается органом местного самоуправления с учетом выполнения его задач и функций, а также с учетом положений настоящего порядка и утверждается представителем нанимателя.

1.6. Муниципальным служащим органов местного самоуправления, получившим дисциплинарные взыскания в отчетном квартале, премия не выплачивается.

1.7. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования за особо важные и сложные задания по решению руководителя органа

местного самоуправления средства могут быть направлены на дополнительное премирование по типу «мероприятия».

II. Порядок и основания для 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 был 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:

$$P_{пр.} = 0,242 \times M\PhiЗ / Ч_{пр.}$$

где:

$P_{пр}$ - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему органа местного самоуправления за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы муниципальных служащих органа местного самоуправления (рассчитывается как сумма должностных окладов по должностям муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию органа местного самоуправления);

$Ч_{пр}$ - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах муниципальными служащими органа местного самоуправления, соответствующими критериям, установленным абзацами вторым - пятым настоящего подпункта.

При этом показатель $P_{пр}$ в органе местного самоуправления области не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по области. Расчет районного показателя $P_{пр}$ производится отделом координации проектной деятельности администрации района не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» на полугодие, следующее за отчетным периодом.

В целях качественного исполнения в реализуемых проектах ролей, которые подлежат ежеквартальному премированию (оператор мониторинга, администратор, член рабочей группы, ответственный за выполнение блоков работ проектов), их количество для муниципальных служащих не должно превышать шести. Не ограничивается количество ролей в реализуемых проектах, связанных с общим руководством (куратор и руководитель).

Итоговая сумма квартальной премии для одного муниципального служащего за выполнение заданий типа «проекты» исчисляется по следующей формуле:

$$I_{пр} = P_{пр} \times (k_1 \times A + k_2 \times Ч_p + k_3 \times Ч_п + k_4 \times O_6 + k_5 \times O),$$

где:

$I_{пр}$ - итоговый размер квартального премирования одного муниципального служащего;

$P_{пр}$ - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему органа местного самоуправления за выполняемую роль в одном проекте;

k_1, k_2, k_3, k_4, k_5 - коэффициенты проектных и процессных органов местного самоуправления района, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении № 2 к настоящему порядку.

Орган местного самоуправления в зависимости от отнесения его к проектной или процессной структуре самостоятельно определяет коэффициенты в пределах значений, установленных в приложении № 2 к настоящему порядку. При установлении коэффициентов повышение одного коэффициента осуществляется при снижении другого в одинаковых долях.

Для проектных органов местного самоуправления применяется максимальное значение коэффициента за выполнение работ и минимальное значение коэффициента за выполнение процессов. Для процессных органов местного самоуправления применяется максимальное значение коэффициента за выполнение процессов и минимальное значение коэффициента за выполнение работ проекта, если иное не определено в утвержденном представителем нанимателя порядке выплаты премий муниципальным служащим соответствующего органа местного самоуправления;

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

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

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

О_б - 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 порядку.

Информацию о муниципальных служащих, участие в проектах которых соответствуют требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1. пункта 2 настоящего раздела, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие указанные служащие, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает ответственный за проектное управление, закрепленный в администрации района в соответствии с регламентом администрирования проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района, утвержденным распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2012 года № 651-р.

Данная информация направляется в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в службу органа власти, осуществляющую подготовку отчета для выплаты квартальной премии за выполнение муниципальными служащими заданий типа «проекты» и правового акта о выплате премий муниципальным служащим.

В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, оформляется распорядительный акт органа власти области о выплате квартальной премии за выполнение заданий, включающий также премии за задания типа «мероприятия», по форме согласно приложению, № 3 к настоящему порядку.

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 постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 февраля 2011 года № 52 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

Размер единовременной премии за успешную реализацию проекта не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденных на эту выплату денежных средств в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 июля 2013 года № 366-р «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах местного самоуправления Ивнянского района и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

Основанием для выплаты единовременной премии за инициацию и успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район», подготавливаемое не реже одного раза в полугодие отделом координации проектной деятельности администрации района в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 февраля 2011 года № 52 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

Органы местного самоуправления на основании указанного распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят проект правового акта о выплате конкретных размеров премий работникам, инициировавшим проект (проекты) и (или) участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

III. Порядок и основания для 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.

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

Размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в течение первого-третьего кварталов на одного муниципального служащего в случае премирования всех работников органа местного самоуправления не может превышать 40 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности муниципальной службы района.

Превышение 40 процентов от должностного оклада размером премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае перераспределения администрацией района экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты».

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составления руководителями структурных подразделений администрации Ивнянского района квартальных отчетов оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. 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 отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района, осуществляющий подготовку 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 Порядка.

IV. Порядок и основания для выплаты руководителям органов местного самоуправления района квартальных премий за выполнение заданий типа «проекты» и типа «мероприятия»

4.1. Размеры премий руководителям органов местного самоуправления устанавливаются с учетом положений разделов II и III настоящего порядка и подлежат согласованию с первым заместителем главы администрации района по экономическому развитию, заместителями главы администрации района, осуществляющими координацию деятельности органов местного самоуправления на основе обоснованных предложений координируемых органов местного самоуправления.

Указанные предложения в части информации о наименованиях проектов, участие руководителей органов местного самоуправления в которых соответствуют требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II настоящего порядка, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает ответственный за проектное управление, закрепленный в администрации района в соответствии с регламентом администрирования проектов в органах местного самоуправления Ивнянского района, утвержденным распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря 2012 года № 651-р.

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

осуществляющий подготовку квартальных отчетов оценки выполнения руководителями органов местного самоуправления заданий типа «мероприятия» для выплаты премии за их выполнение, а также сводных отчетов для выплаты квартальной премии за выполнение руководителями органов местного самоуправления заданий типа «проекты» по установленной форме (приложения № 2, 4 к порядку) и передачу их на согласование с оформлением в верхнем правом углу титульного листа отчетов грифа согласования, включающего слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

После соответствующего согласования работники кадровых служб органов местного самоуправления района в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют указанные отчеты в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

К отчетам прилагаются копии перечней заданий, утвержденных для руководителей органов местного самоуправления на отчетный квартал.

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

4.2. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит проект распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район», содержащий обобщенные данные о размерах квартальных премий за выполнение руководителями органов местного самоуправления 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 района в контрольно-счетной комиссии Ивнянского района, контрольно - ревизионном отделе управления финансов и налоговой политики администрации района, юридического отдела аппарата главы администрации района, муниципальных служащих категории «помощники (советники)», а также муниципальных служащих, осуществляющих функции делопроизводства, бухгалтерского обслуживания, начальника отдела муниципальных закупок и муниципальных услуг администрации района, (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 Порядка, в соответствии с подпунктом 3.2. раздела III настоящего Порядка. Размер указанной премии не может превышать 75 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 главы администрации района о выплате премий муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего структурного подразделения администрации района.

6.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет отдел бухгалтерского учёта и управление финансов и налоговой политики администрации района.

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

Приложение № 1

**к порядку выплаты муниципальным служащим премий
за выполнение особо важных и сложных заданий**

Перечень особо важных и сложных заданий _____
(наименование органа местного самоуправления)
на квартал 201_ года

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

**Наименование должности руководителя структурного подразделения /
руководителя кадровой службы администрации района**

И. Фамилия

' при премировании руководителя органа местного самоуправления

Приложение № 2
к порядку выплаты муниципальным
служащим премий за выполнение особо
важных и сложных заданий

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Наименование реализуемого проекта	Занимаемая роль в проекте	Поправочный коэффициент		Итоговая сумма премии
				Проектный орган власти	Процессный орган власти	
			Администратор	1	1	
			Член рабочей группы (выполняет)	1,05-1,2	0,8-0,95	
			Член рабочей группы (выполняет)	0,8-0,95	1,05-1,2	
			Ответственный за блок работ	0,3	0,3	
			Оператор мониторинга проекта	0,15	0,15	
ИТОГО по работнику:						
ВСЕГО по органу местного самоуправления:						

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 /
руководителя
кадровой службы администрации района

И. Фамилия

Приложение № 3
к порядку выплаты муниципальным
служащим премий за выполнение особо
важных и сложных заданий

НАИМЕНОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА
(ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)

« » _____ 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 решением Муниципального совета Ивнянского района от _____ «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области»:

1. Выплатить муниципальным служащим _____ (указывается наименование органа местного самоуправления) 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 основе сводного отчета)

- типа «мероприятия» в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в % от размера должностного оклада, установленного решением муниципального совета Ивнянского района от _____)

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения / руководителя
кадровой службы администрации
района
И. Фамилия

Приложение № 4
к порядку выплаты муниципальным служащим 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.	Замещаемая должность	Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления		Размер квартальной премии, в % от	
			Наименование мероприятия	Документ, подтверждающий исполнение мероприятия	должностного оклада	оклада денежного содержания (для отдельных муниципальных служащих)

**Наименование должности руководителя
структурного подразделения / руководителя
кадровой службы администрации района**

И. Фамилия

1 при премировании руководителя органа местного самоуправления

Утверждён
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 5 декабря 2017 года № 35/460

ПОРЯДОК
оценки деятельности муниципальных служащих
для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на
достижениях показателей результативности профессиональной служебной
деятельности муниципальных служащих за прошедший месяц

I. Общие положения

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

1.2. ЕДП является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного осуществления им профессиональной служебной деятельности в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества ее результатов.

II. Оценки результативности профессиональной служебной
деятельности муниципальных служащих

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению №1 к порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, поручение Губернатора Белгородской области, главы администрации района, в том числе за ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка муниципального служащего по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2. **Объём выполненной работы** характеризуется следующими критериями:

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

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

- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчётный период;

- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно плану 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 исполнительной власти, правил русского языка, документной лингвистики;
- 5) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

Способность чётко 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) проявления 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, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

2.5. Итоговая оценка результативности определяется путём 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) органа местного самоуправления власти на основании ежемесячных отчетов, в том числе полученных с использованием подсистемы РИАС, а также на основании ежеквартальной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе разработки и реализации проектов (согласно регламенту администрирования проектов в органах местного самоуправления района, утвержденному распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 27 декабря

2012 года №651-р, которая предоставляется руководителю ответственным за проектное управление в органах местного самоуправления.

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 главы администрации района сводный отчет по установленной форме (приложение № 2 к Порядку).

3.3. В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района оформляется распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих района.

3.4. Копия распоряжения администрации муниципального района «Ивнянский район» о выплате ЕДП направляется в отдел бухгалтерского учёта администрации района для начисления и выплаты ЕДП.

IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей, муниципальных служащих, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей администрации района, осуществляющих деятельность в сфере муниципального управления, производится главой администрации муниципального района.

V. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением определенного главой администрации района Порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет подразделения администрации района по вопросам финансов и бухгалтерского учёта.

**Приложение №1
к порядку оценки
деятельности муниципальных
служащих для выплаты
ежемесячного денежного поощрения,
основанной на достижении
показателей результативности
профессиональной служебной
деятельности**

**Показатели результативности
профессиональной служебной деятельности
муниципальных служащих района**

№ п/п	Показатели¹	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	20 Выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества

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

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 течении отчетного квартала по трем и более контрольным очкам одного проекта, закрепленным за муниципальным служащим, на 10 %-по двум контрольным точкам.

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

№ п/п	Показатели¹	Характеристика показателей, %		
3	Своевременность Выполнения работ (в том	0 более 25 %	10 до 25%	20 все поручения

	числе в рамках проектной деятельности)	поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации ⁴	выполнены в срок или досрочно
4	Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	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). Ненадлежащее или несвоевременное исполнение поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации района.	0 три жалобы и более три просроченных поручения и более	10 не более двух жалоб не более двух просроченных поручений	20 отсутствие жалоб отсутствие просроченных поручений
Итого:		0	50	100

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

Приложение № 2
к Порядку 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 органа местного самоуправления)

за _____ месяц 20 _____ года

№ п/п	Ф.И.О.	Замещае- мая должность	Заполняет руководитель структурного подразделения муниципального органа лично*											
			Обобщенные показатели						Специфические показатели				ИТОГО за	

Подпись руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления

* Значения показателей - в соответствии с приложением № 1 к Порядку оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности.

Утверждено
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 5 декабря 2017 года № 35/460

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 должностных окладов.

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

1.3. При предоставлении ежегодного отпуска вновь принятому муниципальному служащему и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

1.4. Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего распорядительного акта администрации района, подготовленного отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы 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 должностного оклада по замещаемой должности на день обращения.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, отработавшим менее шести месяцев, а также, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, кроме случаев представления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2. настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению представителя нанимателя за счёт экономии по фонду оплаты труда муниципального органа 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 представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до трёх 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 представлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи гражданского служащего, - в размере до трёх 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, перенесённой аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере до двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребёнка у муниципального служащего, регистрации брака муниципального служащего при представлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере до двух должностных окладов.

2.3. Положением о выплате материальной помощи, разрабатываемым администрацией района с учётом норм настоящего Положения, могут быть установлены иные размеры материальной помощи, выплачиваемой за счёт экономии фонда оплаты труда.

Ш. Порядок выплаты муниципальным служащим премии за счёт экономии фонда оплаты труда

3.1. Выплата премии муниципальным служащим за счёт экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании принятия распорядительного акта администрации района.

3.2. К указанным в пункте 3.1 настоящего раздела премиями относятся годовые и единовременные премии.

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

3.4. Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учётный 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 (для женщин) со дня рождения муниципального служащего - в размере до двух должностных окладов;

б) в связи профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) - в размере до одного должностного оклада;

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. Порядком выплаты работникам премии по результатам работы, разрабатываемым муниципальным органом с учётом норм настоящего Порядка, могут быть установлены иные размеры премии, выплачиваемые за счёт экономии по фонду оплаты труда.

IV. Заключительные положения

Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премии несёт отдел бухгалтерского учёта администрации района.

Приложение 2
к решению Муниципального совета
Ивнянского района
от 5 декабря 2017 года № 35/460

Размеры должностных окладов глав администрации
городского и сельских поселений Ивнянского района

№ группы Наименование поселения	Численность поселения, чел	Должностной оклад главы администрации поселения, руб.
1 (сельские)	до 1 000	10 947
Богатенское	879	10 947
Владимировское	490	10 947
Драгунское	490	10 947
Кочетовское	790	10 947
Сафоновское	821	10 947
Сухосолотинское	464	10 947
Сырцевское	791	10 947
Хомутчанское	614	10 947
2 (сельские)	от 1 001 до 2 000	11 494
Вознесеновское	1010	11 494
Курасовское	1466	11 494
Новенское	1756	11 494
Покровское	1053	11 494
Череновское	1162	11 494
3 (сельские)	от 2 001 до 3 000	12 042
Верхопенское	2620	12 042
8 (городские)	до 10 000	14778
Городское поселение «Поселок Ивня»	8020	14 778