

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ТРИДЦАТЬ ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ ШЕСТОГО СОЗЫВА**

 РЕШЕНИЕ **2**

от 30.11.2022 г. №\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Положений «О порядке начисления отдельных дополнительных выплат выборным должностным лицам, депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа и иным лицам, замещающим муниципальную должность в органах местного самоуправления Агаповского муниципального района», «О порядке выплаты премии, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, работникам технического и обслуживающего персонала главных распорядителей бюджетных средств Агаповского муниципального района»  |

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30 мая 2007 года № 144-ЗО "О регулировании муниципальной службы в Челябинской области", Законом Челябинской области от 27.03.2008 N 245-ЗО (ред. от 04.05.2021) "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления" (подписан Губернатором Челябинской области 06.04.2008), Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 01.07.2021), «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Собрание депутатов Агаповского муниципального района РЕШАЕТ:

 1.Утвердить Положение «О порядке начисления отдельных дополнительных выплат выборным должностным лицам, депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа и иным лицам, замещающим муниципальную должность в органах местного самоуправления Агаповского муниципального района».

 2.Утвердить Положение «О порядке выплаты премии, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, работникам технического и обслуживающего персонала главных распорядителей бюджетных средств Агаповского муниципального района».

 3.Финансирование расходов на реализацию настоящего Решения осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете Агаповского муниципального района на соответствующий финансовый год.

 4.Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Агаповского муниципального района разработать свои нормативно-правовые акты, регламентирующие соответствующие выплаты в соответствии с настоящим решением.

 5.Руководителям главных распорядителей бюджетных средств Агаповского муниципального района при начислении соответствующих выплат руководствоваться данным решением.

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

 7.Настоящее решение опубликовать в газете «Агаповский вестник» и разместить на официальном сайте Агаповского муниципального района.

 8.Организацию выполнения настоящего решения возложить на заместителя главы Агаповского муниципального района по финансам и экономике, начальника Управления финансов Агаповского муниципального района (Гудкова Т.В.).

Глава Агаповского муниципального района А.В. Яхимович

Председатель Собрания депутатов

Агаповского муниципального района С.А. Ульянцев

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Решению Собрания депутатов Агаповского муниципального района от 30.11.2022 г. № \_\_\_«О порядке начисления отдельных дополнительных выплат выборным должностным лицам, депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иных лиц, замещающих муниципальную должность в органах местного самоуправления Агаповского муниципального района» |

Положение

«О порядке выплаты премий, единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи выборным должностным лицам, депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иным лицам, замещающим муниципальную должность в органах местного самоуправления Агаповского муниципального района»

1. Общие положения

 1.1.Положение определяет порядок выплаты премий, порядок выплаты и размер единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи выборным должностным лицам, депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иным лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Агаповского муниципального района, а также основания и условия их начисления.

 1.2.Положение разработано в соответствии с решением Собрания депутатов Агаповского муниципального района от 30 марта 2018 г. № 290 «Об утверждении Положения «Об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих Агаповского муниципального района» (в редакции решения Собрания депутатов от 30.10.2019 г. № 484, 25.03.2020 г. № 534, 23.12.2020 г. № 44, 29.09.2021 г. № 146, 30.11.2021 г. № 168), решением Собрания депутатов Агаповского муниципального района от 29.09.2021 г. № 144 «Об утверждении Положения «О Контрольно-счетной палате Агаповского муниципального района».

1. Порядок и условия премирования

2.1.Выборным должностным лицам, депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иным лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Агаповского муниципального района могут выплачиваться премии по результатам работы за квартал (полугодие, по итогам года).

2.2.Премирование выборных должностных лиц, депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иных лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, в профессиональном и компетентном исполнении ими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности, достижения конкретных результатов деятельности.

2.3.В качестве показателей оценки результативности работы, за выполнение которой в рассматриваемый отчетный период (за квартал, полугодие, по итогам года) производится премирование выборных должностных лиц, депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иных лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления могут являться[[1]](#footnote-2):

1) выполнение плана исполнения бюджета муниципального образования по доходам;

2) отсутствие просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы с начислениями по учреждениям, финансируемым из местного бюджета;

3) отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности по долговым обязательства;

4) исполнение решений, распоряжений, поручений, заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

5) реализация проектов, направленных на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочную перспективу;

6) обеспечение роста оборота организаций по всем видам экономической деятельности к уровню предыдущего года;

7) сокращение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы;

8) качество административного управления территории, экономические показатели, участие в региональных программах на условиях софинансирования;

9) успешное решение социальных проблем (транспортное сообщение, отсутствие роста безработицы, своевременное оказание помощи незащищенным слоям населения, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и т.д.);

10) оценка показателей эффективности главы района региональными органами исполнительной власти (уровень взаимодействия с бизнесом и привлечение инвестиций, финансово-экономическое состояние территории, антикоррупционная составляющая, состояние в сфере ЖКХ и т.д.);

11) успешная работа сельскохозяйственного сектора;

12) проявление инициативы в работе, разработка и внедрение новых направлений, методов, подходов к решению проблем и задач;

13) личный вклад в выполнение особо важного и сложного задания (сложность, срочность, особый режим работы;

14) выполнение в оперативном режиме большого объема работы.

2.4. Премии по результатам работы за квартал (полугодие, по итогам года) устанавливаются выборным должностным лицам местного самоуправления, депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иным лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления, в пределах утвержденного для них фонда оплаты труда без ограничения максимальным размером.

2.5.Решение о выплате премии по результатам работы за квартал (полугодие, по итогам года) оформляется распорядительным документом соответствующего органа местного самоуправления Агаповского муниципального района, изданного на основании решения Собрания депутатов Агаповского муниципального района на основании отчета о достижении показателей, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего раздела.

2.6.Решение о выплате премии принимается не позже окончания месяца, следующего за отчетным периодом. Отчетным периодом для выплаты премии по результатам работы является квартал (полугодие, год). За 4 квартал (2 полугодие, год) выплата премии осуществляется в декабре текущего года при наличии экономии средств фонда оплаты труда, образовавшегося в текущем году.

2.7.Премия по результатам работы за квартал (полугодие, по итогам года) выплачивается в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в расчетном периоде. Время нахождения выборного должностного лица, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии.

2.8.Выборным должностным лицам местного самоуправления, депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иным лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления, в пределах утвержденного для них фонда оплаты труда на основании решения Собрания депутатов Агаповского муниципального района может быть выплачена материальная помощь на основании представленных соответствующих документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи и внутреннего распорядительного документа в следующих случаях:

 - в связи с юбилейными датами выборного должностного лица местного самоуправления, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления (достижения возраста 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет) в размере до 5 000 рублей;

- смерти членов семьи выборного должностного лица местного самоуправления, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления в размере до 3 000 рублей;

- смерти выборного должностного лица местного самоуправления, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления в размере до 3 000 рублей.

В случае выплаты материальной помощи в связи со смертью выборного должностного лица местного самоуправления, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления, материальная помощь выплачивается члену семьи выборного должностного лица местного самоуправления, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления, первому обратившемуся с письменным заявлением.

Членами семьи выборного должностного лица местного самоуправления, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления в настоящем Положении признаются его супруга (супруг), дети, родители.

2.9.Размер материальной помощи, предоставляемой выборному должностному лицу местного самоуправления, депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иному лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления, определяется индивидуально в каждом отдельном случае.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году в пределах экономии фонда оплаты труда выборного должностного лица местного самоуправления, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления, максимальными размерами не ограничивается.

2.10.Премии включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков, назначения пенсии, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством.

 2.11 На премии начисляется районный коэффициент 1,15.

 2.12.Лица, замещающие муниципальные должности, в отношении которых применено дисциплинарное взыскание не подлежат премированию, до снятия взыскания.

3.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

 3.1.Выборному должностному лицу, депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иному лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска) один раз в календарном году производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов на основании внутреннего распорядительного документа.

 Решение о начислении единовременной выплаты принимается локальным актов соответствующего органа.

 3.2.В случае если выборное должностное лицо, депутат, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, председатель контрольно-счетного органа, иное лицо, замещающее муниципальную должность в органах местного самоуправления, не использовал в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится в декабре текущего календарного года на основании внутреннего распорядительного документа.

 3.3.При уходе выборного должностного лица, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления, в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем году рабочему времени.

 В случае увольнения выборного должностного лица местного самоуправления, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса, начисление единовременной выплаты не производится.

 3.4.Размер единовременной выплаты выборному должностному лицу, депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иному лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления, определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день издания соответствующего внутреннего распорядительного документа.

 3.5.В случае разделения ежегодного отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата может быть выплачена один раз в год при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

 3.6.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за неполный календарный год начисляется и выплачивается пропорционально отработанному периоду времени.

 3.7.В случае увеличения денежного содержания выборного должностного лица, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления, в течение года начисленная и выплаченная сумма единовременной выплаты до увеличения индексируется на коэффициент увеличения.

 3.8. На единовременную выплату начисляется районный коэффициент 1,15.

1. Материальная помощь

 4.1.При предоставлении выборному должностному лицу, депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иному лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления, ежегодного оплачиваемого отпуска (в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска) один раз в календарном году выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада на основании внутреннего распорядительного документа.

Решение о начислении материальной помощи выборному должностному лицу, депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иному лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления принимается локальным актов соответствующего органа.

 4.2.Материальная помощь за неполный календарный год начисляется и выплачивается пропорционально отработанному в текущем году периоду времени. На материальную помощь начисляется районный коэффициент.

 Выборному должностному лицу местного самоуправления, депутату, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иному лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления принятому на должность (вступившему в должность) в течение календарного года, выплата материальной помощи производится в декабре текущего календарного года на основании внутреннего распорядительного документа.

 4.3.Если выборное должностное лицо местного самоуправления, депутат, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, председатель контрольно-счетного органа, иное лицо, замещающее муниципальную должность в органах местного самоуправления, получило материальную помощь за текущий год, то при увольнении производится удержание излишне выплаченной материальной помощи из окончательного расчета по заработной плате.

 В случае увольнения выборного должностного лица местного самоуправления, депутата, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, председателя контрольно-счетного органа, иного лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления по основаниям, предусмотренным пунктами 5 - 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса, материальная помощь не выплачивается.

 4.4.В случае неполучения выборным должностным лицом местного самоуправления, депутатом, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, председателем контрольно-счетного органа, иным лицом, замещающим муниципальную должность в органах местного самоуправления, материальной помощи в текущем календарном году начисление и выплата материальной помощи производится в конце календарного года.

 4.5.Размер материальной помощи выборному должностному лицу местного самоуправления, депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетной палаты, иному лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления определяется исходя из размера должностного оклада на день издания внутреннего распорядительного документа.

1. Заключительные положения

 5.1.Выборному должностному лицу местного самоуправления, депутату, осуществляющему свои полномочия на постоянной основе, председателю контрольно-счетного органа, иному лицу, замещающему муниципальную должность в органах местного самоуправления могут быть произведены дополнительные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства и Губернатора Челябинской области, муниципальными правовыми актами Агаповского муниципального района в случае принятия указанных документов.

 5.2.Выплаты, указанные в п. 5.1 осуществляются в случае поступления в фонд оплаты труда ОМС средств на начисление дополнительных выплат, направленных на премирование (поощрение) отдельных категорий работников, за счет целевых межбюджетных трансфертов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Решению Собрания депутатов Агаповского муниципального района от 30.11.2022 г. № \_\_\_ «О порядке выплаты премии, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, работникам технического и обслуживающего персонала главных распорядителей бюджетных средств Агаповского муниципального района» |

Положение

«О порядке выплаты премии, материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, работникам технического и обслуживающего персонала главных распорядителей бюджетных средств Агаповского муниципального района»

1. Общие положения

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 10 закона Челябинской области от 30.05.2007 г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Федеральным законом от 01 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», действующим Решением Собрания «О предельных нормативах размера оплаты труда муниципальных служащих в Агаповском муниципальном районе», постановлением главы района от 26.10.2006 г. № 192 «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Агаповского муниципального района, и осуществляющих обеспечение деятельности муниципальных органов Агаповского муниципального района» и определяет порядок выплаты премий, материальной помощи муниципальных служащих, работников технического и обслуживающего персонала главных распорядителей бюджетных средств Агаповского муниципального района (далее – ГРБС).

1. Порядок выплаты премии

 2.1.Премирование муниципальных служащих ГРБС производится за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - по результатам работы) за квартал, полугодие, за 9 месяцев, по итогам года или иной период в течение года (далее – премия) и является формой материального стимулирования к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на органы местного самоуправления, а также по результатам работы, достигнутым путем своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, за личный вклад работников ГРБС в общие результаты работы (срочность, особые режимы работы).

2.2.Премирование работников технического и обслуживающего персонала производиться по результатам работы в целях повышения их материальной заинтересованности в качестве выполняемых работ.

 2.3. К особо важным и сложным заданиям относится выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, разработанных программ, методик и других документов, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения в муниципальном образовании, определенной сфере деятельности, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм.

 2.4.Также муниципальным служащим, работникам технического и обслуживающего персонала ГРБС при наличии экономии по фонду оплаты труда может выплачиваться единовременное поощрение (премия) в следующих случаях:

 - в связи с праздничными датами Российской Федерации, Челябинской области и профессиональными праздниками;

 2.4.Премирование муниципальных служащих, работников технического и обслуживающего персонала ГРБС производится в пределах фонда оплаты труда в целом и за счет средств, предусмотренных на соответствующие цели, а также за счет экономии фонда оплаты труда за текущий год.

 2.5.Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

 2.6.Премии включаются в средний заработок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 2.7.Выплата и размер премии работников ГРБС Агаповского муниципального района устанавливается с учетом оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, произведенной в соответствии с утвержденной распоряжением (приказом) ГРБС методикой, модель которой является приложением к настоящему Порядку.

 2.8.Выплата и размер премии в отношении муниципальных служащих устанавливается руководителем ГРБС на основании представлений (служебных записок) начальников соответствующих отделов.

 2.9.Выплата и размер премии в отношении начальников отделов и работников технического и обслуживающего персонала ГРБС устанавливается руководителем ГРБС в соответствии с п. 2.1. настоящего раздела.

 2.10.Выплата и размер премии в отношении руководителя ГРБС устанавливается главой Агаповского муниципального района.

 2.11.Решение о выплате премии муниципальным служащим, работникам технического и обслуживающего персонала ГРБС по результатам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, по итогам года оформляется локальным актом соответствующего ГРБС Агаповского муниципального района.

 Премия руководителям ГРБС может также выплачиваться на основании и в размере, предусмотренном распоряжением администрации Агаповского муниципального района за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

 2.12.Решение о выплате премии принимается не позже окончания месяца, следующего за отчетным периодом. Отчетным периодом для выплаты премии по результатам работы является квартал, полугодие, 9 месяцев и по итогам года. За 4 квартал (год) выплата премии осуществляется в декабре текущего года при наличии экономии средств фонда оплаты труда, образовавшегося в текущем году.

 2.13.Премия за квартал, за полугодие, за 9 месяцев и по итогам года выплачивается в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в расчетном периоде. Время нахождения работника ГРБС в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии.

 2.14.Премия за квартал, за полугодие, за 9 месяцев и по итогам года не ограничена максимальным размером, в пределах установленного фонда оплаты труда работников ГРБС.

 2.15.Премия не выплачивается в следующих случаях:

- работник ГРБС находятся на момент принятия решения о премировании в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет;

- наличие у работника ГРБС неснятого в установленном законодательстве порядке дисциплинарного взыскания и (или) фактов нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

- работники ГРБС уволены до принятия решения о премировании;

- работники ГРБС находятся в период, за который производится премирование, в отпуске без сохранения денежного содержания.

1. Порядок выплаты материальной помощи

 3.1.Материальная помощь может выплачиваться муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае разделения ежегодного отпуска на части материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска по желанию муниципального служащего, либо в другой период, один раз в календарном году в размере одного должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих по его письменному заявлению и на основании распоряжения (приказа) руководителя ГРБС.

 В случае предоставления муниципальному служащему в течение финансового года более одного ежегодного отпуска за разные периоды работы, материальная помощь выплачивается только к одному из таких отпусков.

 3.2.Руководителю ГРБС из числа муниципальных служащих единовременная выплата в размере должностного оклада начисляется один раз год при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с локальным актом соответствующего органа по согласованию с главой Агаповского муниципального района.

 В случае разделения ежегодного отпуска на части единовременная выплата в размере должностного оклада выплачивается руководителю ГРБС при предоставлении одной из частей ежегодного отпуска.

3.3.В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего календарного года.

3.4.В исключительных случаях на основании заявления муниципального служащего материальная помощь может быть выплачена по решению руководителя в иной срок. Перенос материальной помощи за текущий календарный год на следующий год не допускается.

3.5.Если муниципальный служащий не отработал полный финансовый год (в случае поступления на муниципальную службу в течение года или увольнении в течение года), сумма материальной помощи исчисляется пропорционально отработанному времени с момента назначения на должность или увольнения.

3.6.В случае увольнения муниципального служащего до окончания финансового года, выплаченная в полном объеме материальная помощь подлежит перерасчету за фактически отработанное время и удержанию.

 3.7.Муниципальному служащему, приступившему к работе после окончания или прекращения отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, обратившемуся за выплатой материальной помощи, выплата может быть произведена в размере, пропорциональном времени с первого рабочего дня, следующего после завершения отпуска до окончания календарного года.

3.8.Выплата материальной помощи предусматривается на каждую должность муниципальной службы и производится на основании распоряженияпредставителя нанимателя (работодателя).

3.9.При определении суммы материальной помощи в расчет принимаются должностной оклад муниципального служащего, получаемый муниципальным служащим на момент издания распоряжения (приказа).

 3.10.По решению представителя нанимателя в пределах фонда оплаты труда муниципальному служащему, работникам технического и обслуживающего персонала ГРБС может быть выплачена материальная помощь на основании представленных соответствующих документов и личного заявления на имя представителя нанимателя (работодателя) в следующих случаях:

 - причинение работнику ГРБС материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего или его членов семьи в размере до 3 000 рублей;

- в связи с юбилейными датами работника ОМС (достижения возраста 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет) в размере одного должностного оклада;

- смерти членов семьи работника органов местного самоуправления в размере до 3 000 рублей;

- смерти работника органов местного самоуправления в размере до 3 000 рублей;

- наличие материальных затруднений у работника ГРБС: необходимость прохождения работнику ГРБС и (или) членами его семьи обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов; длительного лечения работника ГРБС или осуществления длительного ухода за больным членом его семьи более двух месяцев подряд в размере до 3 000 рублей.

3.11. Для выплаты материальной помощи, указанной в п. 3.10. настоящего раздела, работник ГРБС представляет в кадровую службу либо сотруднику, ответственному за кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления, заявление с приложением к нему документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи.

В случае выплаты материальной помощи в связи со смертью работника ГРБС, материальная помощь выплачивается члену семьи работника ГРБС, первому обратившемуся с письменным заявлением.

Членами семьи работника ГРБС в настоящем Положении признаются его супруга (супруг), дети, родители.

3.12.Размер материальной помощи, предоставляемой работнику ГРБС, определяется индивидуально в каждом отдельном случае.

Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году в пределах экономии фонда оплаты труда конкретному работнику ГРБС, максимальными размерами не ограничивается.

3.13.Решение о выплате материальной помощи оформляется соответствующим локальным актом ГРБС.

3.14.Материальная помощь не выплачивается работника ГРБС:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, за исключением времени работы на условиях неполного рабочего времени во время отпуска по уходу за ребенком;

- заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев;

- уволенным и получившим материальную помощь в полном объеме в текущем календарном году и вновь приятным на муниципальную службу в этом же году;

- уволенным по пунктам 5-7, 9-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15.На материальную помощь начисляется районный коэффициент 1,15.

 3.16.Перед принятием решения о выплате дополнительной материальной помощи финансовый орган ГРБС подтверждает наличие экономии средств по фонду оплаты труда.

4.Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

 4.1.Единовременная выплата выплачивается муниципальным служащим, работникам технического и обслуживающего персонала один раз в календарном году в размере двух должностных окладов за счет средств фонда оплаты труда при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по его письменному заявлению и на основании распоряжения (приказа) руководителя ГРБС.

 Единовременная выплата к ежегодному отпуску выплачивается с начислением районного коэффициента и учитывается при расчете среднего заработка.

 4.2.В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном действующим законодательством порядке на части единовременная выплата выплачивается по желанию муниципального служащего, работника технического и обслуживающего персонала к одной из частей основного оплачиваемого отпуска, составляющего не менее 14 календарных дней на основании заявления работника ГРБС и распоряжения (приказа) руководителя.

 4.3.В случае увеличения должностных окладов работников ГРБС в течение года начисленная и выплаченная сумма единовременной выплаты до увеличения индексируется на коэффициент увеличения.

 Если работник ГРБС не отработал полный финансовый год (в случае поступления на работу в течение года или увольнения в течение года), сумма единовременной выплаты исчисляется пропорционально отработанному времени.

 4.4.В случае увольнения работника ГРБС до окончания финансового года производится перерасчет выплаченной единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска пропорционально отработанному времени в расчетном году (в полных месяцах), включая месяц, в котором произошло увольнение.

 4.5.При определении суммы единовременной выплаты в расчет принимается должностной оклад работника ГРБС, получаемый им на момент издания распоряжения (приказа).

 4.6.Если работник ГРБС не отработал полный финансовый год (в случае поступления на работу в течение года или увольнения в течение года), сумма единовременной выплаты исчисляется пропорционально отработанному времени с момента поступления и до конца календарного года, либо с начала календарного года до момента увольнения.

 4.7.Если работник ГРБС в течение текущего года не использовал своего права на отпуск и отпуск был перенесен на следующий год в связи с тем, что его отсутствие могло не благоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, единовременная выплата к ежегодному отпуску может быть произведена на основании заявления работника в месяце, котором был запланирован ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, либо единовременная выплата к ежегодному отпуску производится ему в конце года или при увольнении на основании его заявления.

 4.8.Перенос единовременной выплаты на следующий календарный год не допускается.

 4.9.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется за счет и в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих, работников технического и обслуживающего персонала на основании их личных заявлений.

5. Заключительные положения

 5.1.Муниципальным служащим могут быть произведены дополнительные выплаты по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства и Губернатора Челябинской области, муниципальными правовыми актами Агаповского муниципального района в случае принятия указанных документов.

 5.2.Выплаты, указанные в п. 5.1. осуществляются в случае поступления в фонд оплаты труда ГРБС средств на начисление дополнительных выплат, направленных на премирование (поощрение) отдельных категорий работников, за счет целевых межбюджетных трансфертов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Порядку премирования муниципальных служащих, работников технического и обслуживающего персонала ГРБС Агаповского муниципального района  |

Модельная методика оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности работников ГРБС Агаповского муниципального района

 1.Настоящая Методика оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности работников ГРБС Агаповского муниципального района разработана в целях определения размера премии муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий и по результатам работы.

 2.Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заключается в определении степени его участия в решении поставленных перед *наименование учреждения* целей, выполнении задач и реализации планов в полном объеме с требуемым качеством в установленный срок при оптимальном использовании организационных, кадровых, финансовых, информационных и других ресурсов, имеющихся в его распоряжении.

 При этом должны учитываться результаты исполнения обязанностей работника ГРБС, установленных должностной инструкцией, профессиональные умения и навыки работы работника ГРБС, его организаторские способности, соблюдение служебной дисциплины.

 3.Оценка деятельности эффективности и результативности осуществляется:

начальников отделов, работников технического и обслуживающего персонала - руководителем ГРБС; муниципальных служащих – непосредственным руководителем. Оценка деятельности эффективности и результативности руководителя ГРБС осуществляется главой района.

 4.Оценка деятельности эффективности и результативности осуществляется в два этапа.

 5.Первый этап - определение степени участия работника ГРБС в решении поставленных перед соответствующим отделом *наименование учреждения* целей, выполнении задач и реализации планов, по показателям, представленным в Таблице № 1 (прилагается).

 Для определения степени участия работника ГРБС в решении поставленных перед *наименование учреждения* целей, выполнении задач и реализации планов рассчитывается средний балл по каждому показателю, шаг которого равен 0,5.

 6.Второй этап - оценка исполнения работником ГРБС функциональных обязанностей по девяти показателям.

 Оценка за период, определенный руководителем *наименование учреждения*, проводится по следующим показателям:

1) своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

2) качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

3) результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

4) использование в процессе работы методов планирования;

5) соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.);

6) использование в процессе работы современных информационно - коммуникационных технологий;

7) интенсивность работы;

8) объем знаний и навыков;

9) эффективность в условиях многозадачности.

 7.Критерии оценки, позволяющие определить исполнение работником ГРБС функциональных обязанностей и их вес представлены в таблице № 2 (прилагается).

 8.В процессе проведения оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности работника ГРБС заполняется форма «Оценка эффективности и результативности работника» (приложение к настоящей Методике, далее - форма), в которой отмечаются оценки, характеризующие оцениваемого работника ОМС в процессе выполнения своих должностных обязанностей. Форма представляется руководителю (работодателю) и утверждается грифом утверждения. Для получения итогового значения оценки эффективности и результативности деятельности работника ГРБС средний балл степени участия складывается к суммированному баллу по показателям оценки, позволяющим определить исполнение сотрудником должностных обязанностей.

 9.Для определения итогового результата оценки эффективности и результативности деятельности работника ГРБС используется шкала, представленная в таблице № 3 (прилагается).

 10.Полученные результаты оценки эффективности и результативности деятельности работника учитываются при определении размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с таблицей № 4 (прилагается).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Модельной методике оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности работника *наименование учреждения* Агаповского муниципального района Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности руководителя)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (Фамилия И.О. руководителя)* «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года |

Оценка эффективности и результативности за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

Таблица № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели определения степени участия | Шкала оценки степени участия (баллы) |
| Мотивы - ориентир деятельности направлен на достижение целей, задач и реализацию миссии *наименование учреждения*  | от 0,5 до 1,5  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника*  |  |
| Понимание внутриорганизационных процессов - способность видеть и использовать тенденции и события, происходящие в организации, влияющие на результаты деятельности отдела / *наименование учреждения*  | от 0,5 до 1,5  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| Работа в команде и сотрудничество - стремление сотрудничать с другими, быть частью единой команды, работать вместе, а не отдельно или в соревновании с кем-либо  | от 0,5 до 1,5  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| Средний балл (от 0,5 до 1,5)  |  |

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели оценки исполнения должностных обязанностей | Критерии оценки исполнения должностных обязанностей | Баллы |
| 1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями  | порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно | 0 |
| порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя | 1 |
| порученная работа всегда выполняется своевременно | 2 |
|  | *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| 2 | Качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями  | выполняются однотипные работы по отработанной схеме, устоявшемуся регламенту (шаблону) в соответствии с инструкцией; при отклонении от шаблона сотрудник не способен самостоятельно найти решение | 0 |
| выполняются работы различной сложности, не выходящие за рамки должностных обязанностей, сотрудник способен самостоятельно сформулировать проблему | 1 |
| выполняются все задания, независимо от степени сложности за счет умения сконцентрироваться в решающий момент, с выгодой использовать накопленную информацию, активно участвует в поиске наиболее эффективных решений и в последующем их внедрении | 2 |
|  | *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| 3 | Результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями  | необходим детальный инструктаж и контроль за сотрудником при выполнении любых заданий в процессе и по результатам их выполнения; работоспособность находится на низком уровне, может зависеть от настроения | 0 |
| необходим дополнительный инструктаж и контроль только при выполнении сложных и нестандартных заданий в процессе и по результатам их выполнения; сотрудник трудолюбив, стремится к повышению результативности своего труда | 1 |
| выполнение работы осуществляется самостоятельно, предварительно планируя и контролируя процесс; сотрудник умеет рационально организовать рабочий процесс на своем месте, минимизировать потери рабочего времени  | 2 |
|  | *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| 4 | Использование в процессе работы методов планирования  | навыки планирования отсутствуют  | 0 |
| планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя  | 1 |
| планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу  | 2 |
|  | *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| 5 | Соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)  |

|  |  |
| --- | --- |
| выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям  |  |
|  |  |
|  |

 | 0 |
| выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям | 1 |
| выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 2 |
|  | *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| 6 | Использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий  | навыки практического использования современных информационно-коммуникационных технологий отсутствуют  | 0 |
| возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются не в полном объеме  | 1 |
| возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуется в полном объеме  | 2 |
|  | *Указывается Фамилия И.О. сотрудника*  |  |
| 7 | Интенсивность работы  | низкая - работа выполняется крайне медленно, без энтузиазма, неохотно  | 0 |
| средняя - работа выполняется в нормальном режиме  | 1 |
| высокая - выполнение задания высокой напряженности и интенсивности (участие в разработке, подготовке и реализации крупных, значимых мероприятий, большой объем задания, срочность и неотложность работы, работа, требующая повышенного внимания, активное, безупречное и эффективное выполнение указанной работы) | 2 |
|  | *Указывается Фамилия И.О. сотрудника*  |  |
| 8 | Объем знаний и навыков  | сотрудник владеет знаниями и навыками в пределах своего рабочего места в соответствии с должностными обязанностями  | 0 |
| в совершенстве знает специфику своей деятельности, предлагает уже готовые варианты решения по сложным нестандартным вопросам  | 1 |
| сотрудник обладает существенным опытом, знаниями и умениями, которые позволяют консультировать ему коллег по сложным вопросам  | 2 |
|  | *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| 9 | Эффективность в условиях многозадачности  | сотрудник постоянно отвлекается от более приоритетного дела, отсутствуют навыки концентрации внимания, планирования рабочего времени  | 0 |
| сотрудник старается эффективно взаимодействовать для снижения нагрузки и повышения эффективности и результативности, требуется помощь в переключении на другую более срочную задачу  | 1 |
| сотрудник сконцентрирован, правильно ставит приоритеты в работе, продуктивно распределяет свои ресурсы в течение рабочего дня  | 2 |
|  | *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |

Таблица № 3

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень эффективности и результативности  | Общее количество баллов  |
| Высокий уровень: Достиг результатов в большей степени, чем ожидалось, очень хорошая деятельность по нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям руководства | от 16,5 включительно до 19,5  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| Хороший уровень: Достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствие очевидных ошибок и претензий руководства, требуется стандартный контроль | от 13,5 включительно до 16,5  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| Базовый уровень: Соответствуют критериям служебной деятельности, успешно применяет компетенции для решения стандартных задач, эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы | от 10,5 включительно до 13,5  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| Приемлемый уровень: Соответствуют критериям служебной деятельности частично, отсутствие инициативы, необходимость в постоянном контроле, требуется улучшение служебной деятельности  | от 6,5 включительно до 10,5  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |
| Неприемлемый уровень: Служебная деятельность не удовлетворительная для данной должности: систематически допускает серьезные ошибки, неспособность работать самостоятельно, многочисленные нарекания со стороны коллег, требуется значительно улучшение служебной деятельности  | менее 6,5  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |

Таблица № 4

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень эффективности и результативности работника | Размер премии работника\*  |
| Высокий уровень  | Максимальный размер (от 100 % и более)  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника*  |  |
| Хороший уровень  | Повышенный, но не максимальный размер (от 80% до 99%)  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника*  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Базовый уровень  | Средний размер  |

 | Средний размер (от 50% до 80%)  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника*  |  |
| Приемлемый уровень  | Пониженный размер (не более 50%)  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника*  |  |
| Неприемлемый уровень  | Выплата не предусмотрена  |
| *Указывается Фамилия И.О. сотрудника* |  |

\* от базового размера премии, определенного пропорционально размеру оклада (денежного содержания) работника, исходя из объема средств, который предполагается направить на премирование.

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

(наименование должности исполнителя) (подпись) (Фамилия И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года

|  |
| --- |
|  |

1. Указан рекомендуемый перечень критериев. [↑](#footnote-ref-2)