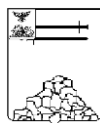


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

(третье заседание Совета первого созыва)

РЕШЕНИЕ

от « 19 » ноября 2018 г.

№17

**Об утверждении Положения
об оплате труда и порядке
формирования фонда оплаты
труда муниципальных
служащих Яковлевского
городского округа**

В целях реализации положений Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года N 150 "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области", руководствуясь Уставом Яковлевского городского округа, Совет депутатов Яковлевского городского округа **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих Яковлевского городского округа (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов городского округа по безопасности, правопорядку и вопросам местного самоуправления (Дубинина Н.Н.) и заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Липовченко А.П.

**Председатель Совета депутатов
Яковлевского городского округа**

И.В.Бойченко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Яковлевского
городского округа
от 19 ноября 2018 г. №17

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и порядке формирования
фонда оплаты труда муниципальных служащих
Яковлевского городского округа

Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда и порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных служащих Яковлевского городского округа (далее по тексту – муниципальные служащие).

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных Законом Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

2. Размеры должностных окладов, ежемесячная надбавка за классный чин муниципальным служащим устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Ежемесячная надбавка муниципальным служащим (далее – надбавка) за классный чин устанавливается в твердой денежной сумме таким образом, чтобы размер этой надбавки за каждый последующий классный чин отличался в большую сторону от размера надбавки за предыдущий классный чин.

Надбавка за классный чин устанавливается с момента присвоения муниципальным служащим классных чинов муниципальной службы.

В случае перемещения муниципального служащего из более высокой группы должностей на должность, относящуюся к одной из нижестоящих групп, размер ранее установленной ему надбавки за классный чин не может быть снижен.

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Порядок выплаты муниципальным служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5. Порядок оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения (ЕДП), основанной на достижении

показателей результативности профессиональной служебной деятельности устанавливается согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплата материальной помощи и премирование муниципальных служащих устанавливается согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов;
- б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов;
- в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов;
- г) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов.

8. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается согласно постановлению Правительства РФ от 18.09.2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» и согласно распоряжению Губернатора области от 16.11.2006 г. № 151-ДСП «О предоставлении социальных гарантий работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны в области».

9. Оплата труда муниципальному служащему, замещающего должность главы администрации городского округа устанавливается согласно срочного служебного контракта.

10. Предельные нормативы формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих устанавливаются нормативным правовым актом Белгородской области, городского округа в процентном отношении от расходов консолидированного бюджета городского округа без учета субвенций и не должны превышать его.

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда и порядке
формирования фонда оплаты труда
муниципальных служащих
Яковлевского городского округа**

**Размеры должностных окладов, ежемесячной надбавки за классный чин,
выплачиваемых муниципальным служащим
Яковлевского городского округа с 01.01.2019г.**

Наименование должности муниципальной службы района	Должностной оклад, руб.	Ежемесячная надбавка за классный чин, руб.		
		1 класс	2 класс	3 класс
Высшие должности				
Первый заместитель главы администрации городского округа	17211	5335	4991	4647
Заместитель главы администрации городского округа	15104	5335	4991	4647
Начальник управления администрации городского округа	12143	3764	3521	3279
	10809	3351	3135	2918
Первый заместитель начальника управления образования администрации городского округа	11372	3525	3298	3070
Заместитель начальника управления администрации городского округа	10290	3187	2981	2776
Председатель контрольно- счетного органа городского округа	9217	2857	2673	2489
Руководитель аппарата представительного органа городского округа	9217	2857	2673	2489
Глава территориальной администрации городского округа	12143	3764	3521	3279
	11372	3525	3298	3070
	10809	3351	3135	2918

Главные должности					
Начальник администрации городского округа	отдела	9217	2857	2673	2489
Заместитель территориальной администрации городского округа	главы	9217	2857	2673	2489
Заместитель отдела администрации городского округа	начальника	8417	2609	2441	2273
Помощник администрации городского округа	главы	8340	2585	2419	2252
Инспектор счетного городского округа	контрольно- органа	8340	2585	2419	2252
Ведущие должности					
Главный специалист		7128	2210	2067	1925
Помощник городского округа	главы	7128	2210	2067	1925
Старшие должности					
Ведущий специалист		6218	1928	1803	1679
Младшие должности					
Специалист 1 категории		5275	1635	1530	1424

Приложение № 2
к Положению об оплате труда и порядке
формирования фонда оплаты труда
муниципальных служащих
Яковлевского городского округа

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие правила установления муниципальным служащим городского округа (далее - муниципальные служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка).

1.2. Надбавка является составной частью денежного содержания муниципальных служащих, выплачиваемой в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей профессиональной квалификации (профессиональной компетентности), качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Надбавка устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

а) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада.

1.4. Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы.

Минимальный размер надбавки по каждой группе должностей устанавливается по следующим основаниям: соблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы; повышенная напряженность и интенсивность труда; участие в комплексных проверках, участие в работе различных комиссий; разъездной характер работы - и другим в зависимости от характера деятельности муниципального служащего.

Увеличение размера надбавки муниципальному служащему производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональных компетенций, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы.

II. Порядок установления (изменения) надбавки

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

а) при поступлении на муниципальную службу и при заключении с муниципальным служащим срочного трудового договора;

б) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы района;

г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества муниципального служащего или по истечении трех лет с момента последнего установления надбавки;

д) по итогам оценки профессиональных компетенций (далее – оценка), муниципального служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что им приобретены необходимые компетенции).

Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для проведения оценки и изменения размера надбавки по истечении не менее трех месяцев с момента ее установления (последнего изменения). Заявление, согласованное непосредственным руководителем муниципального служащего, подается в кадровую службу органа местного самоуправления (структурного подразделения).

2.2. Оценка муниципального служащего для установления (изменения) размера надбавки в случаях, определенных в пункте 2.1 настоящего раздела, осуществляется в соответствии с методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и конкурса для формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления городского округа и оформляется в виде листа оценки (приложение №6 к методике).

В случае проведения аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества размер надбавки может быть пересмотрен на основании оценки муниципального служащего, осуществляемой в порядке и объемах, предусмотренных соответствующими правовыми актами администрации городского округа.

Оценка муниципального служащего в случае, определенном подпунктом «д» пункта 2.1 настоящего раздела, проводится в части компетенций, не соответствующих требуемому уровню, предусмотренному для рассматриваемой должности.

В случае если оценка муниципального служащего не проводилась в течение трех лет, она должна быть инициирована кадровой службой органа

местного самоуправления (структурного подразделения) не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. Размер надбавки не подлежит пересмотру в случае полного соответствия профилей компетенций между должностями муниципальной службы при:

- назначении муниципального служащего из кадрового резерва на равнозначную должность муниципальной службы городского округа (назначении гражданина на должность муниципальной службы городского округа, на которую он состоит в кадровом резерве) и наличии сформированной карты компетенций (либо результатов оценки профессиональных навыков и знаний кандидата группой экспертов);

- назначении муниципального служащего в порядке перевода (перемещения) на равнозначную должность в пределах одной группы должностей муниципальной службы в другое структурное подразделение органа местного самоуправления).

При несоответствии в профилях компетенций должностей муниципальной службы компетенций по предметной области деятельности кадровой службой органа местного самоуправления городского округа в течение месяца проводится оценка указанных компетенций назначенного муниципального служащего, по результатам которой размер надбавки может быть пересмотрен.

2.4. По результатам комплексной оценки муниципальных служащих, проводимой кадровой службой органа местного самоуправления (структурного подразделения) определяется фактический (имеющийся) уровень выраженности каждой из профессиональных компетенций, содержащейся в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы, и формируется карта компетенций.

2.4. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$ОРН = РН + РУ,$$

где:

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

РН - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

РУ - размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня выраженности профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности муниципальной службы 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, главная, ведущая группы должностей	
менее 50%	0
50 - 60%	5
61 - 70%	10
71 - 80%	15
81 - 90%	20
91 - 100%	30
Старшая, младшая группы должностей	
менее 50%	0
50 – 70%	5
71 - 90%	10
91 - 100%	20

2.5. Кадровая служба органа местного самоуправления городского округа (структурного подразделения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения результатов оценки муниципального служащего, на основании произведенных расчетов составляет аналитическую записку об установлении (изменении) надбавки в разрезе структурных подразделений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и осуществляет подготовку проекта соответствующего правового акта представителя нанимателя.

Правовой акт представителя нанимателя является основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки.

Копия правового акта представителя нанимателя об установлении муниципальным служащим надбавки направляется в бухгалтерию для начисления и выплаты надбавки.

2.6. Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится:

- в случаях, определенных подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты назначения муниципального служащего на должность;

- в случаях, определенных подпунктом «г» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты заседания аттестационной комиссии, проведения квалификационного экзамена, подписания протокола о результатах наставничества, а также с даты истечения трех лет с момента последнего установления надбавки;

- в случае, определенном подпунктом «д» пункта 2.1 настоящего раздела, - с даты оформления листка оценки муниципального служащего.

III. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется представителем нанимателя (работодателем) или кадровой службой органа местного самоуправления городского округа (структурного подразделения).

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы несет подразделение органа местного самоуправления городского округа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

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

**Аналитическая записка об установлении (изменении) надбавки к
должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Минималь ный размер надбавки, %	Количество компетенций по занимаемой должности	Количество компетенций, соответствующ их требуемому уровню или превышающих его	Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций муниципального служащего требуемому уровню (6 / 5 * 100), %	Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженност и компетенций муниципальн ого служащего, %	Итоговый размер надбавки, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Наименование должности руководителя кадровой
службы органа местного самоуправления**

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению об оплате труда и порядке
формирования фонда оплаты труда
муниципальных служащих
Яковлевского городского округа

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выплаты муниципальным служащим 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 органы местного самоуправления района.

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

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

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

- реализация на высоком профессиональном уровне приоритетных стратегических программ развития соответствующей сферы муниципального управления;

- достижение высоких конечных результатов муниципальных органов в результате внедрения новых форм и методов работы;

- существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части районного бюджета, давших значительный экономический эффект;

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

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- организация подготовки и (или) проведение мероприятий федерального, областного и районного значения и масштаба;

- осуществление функций наставничества муниципальных служащих района;

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

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района, результативную деятельность муниципальных органов и повышению эффективности муниципального управления.

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

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 примерного 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 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, 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 городского округа 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 том 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 проекта 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:

$$P_{\text{пр.}} = 0,242 \times \frac{\text{МФЗ}}{Ч_{\text{пр.}}},$$

$P_{\text{пр.}}$ - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы муниципальных служащих органов местного самоуправления района;

$Ч_{\text{пр.}}$ - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах работниками органов местного самоуправления, соответствующими

критериям, установленным абзацами вторым - пятым настоящего подпункта.

При этом показатель $\Pi_{пр.}$ не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по городскому округу. Расчет показателя $\Pi_{пр.}$ производится отделом по управлению проектной деятельностью администрации городского округа не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением администрации городского округа на полугодие, следующее за отчетным периодом.

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

$$I_{пр.} = \Pi_{пр.} \times (k_1 \times A + k_2 \times Ч_p + k_3 \times Ч_{п.} + k_4 \times O_6 + k_5 \times O),$$

где

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

$\Pi_{пр.}$ - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному муниципальному служащему за выполняемую роль в одном проекте;

k_1, k_2, k_3, k_4, k_5 - коэффициенты, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении N 2 к настоящему Порядку.

Орган местного самоуправления городского округа (в соответствии с распорядительным актом) 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.

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

$Ч_p$ - 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);

O_6 - количество проектов, в которых муниципальный служащий является ответственным за выполнением блока работ проекта;

O - 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 N 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 отдел по управлению проектной деятельностью администрации городского округа, в соответствии с регламентом администрирования проектов в органах местного самоуправления городского округа.

Данная информация направляется в срок до 5 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в кадровую службу органа местного самоуправления и его структурного подразделения, для подготовки отчета для выплаты квартальной премии за особо важные и сложные задания типа "проекты" и правового акта о выплате премий муниципальным служащим.

В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, кадровая служба органа местного самоуправления и его структурного подразделения готовят проекты нормативных правовых актов о выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, включающий также премии за задания типа "мероприятия", по форме согласно приложению N 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 нормативных правовых актов городского округа.

Размер единовременной премии за успешную реализацию проекта не ограничивается и устанавливается в пределах, утвержденных на эту выплату денежных средств фонда оплаты труда органа местного самоуправления городского округа.

Кадровая служба органа местного самоуправления и его структурного подразделения на основании данных полученных от отдела по управлению проектной деятельностью администрации района в срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, готовят проекты правовых актов 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. При наличии вакантных должностей допускается перераспределение процента премирования по вакантной должности среди работников органа местного самоуправления (структурного подразделения), осуществлявших исполнение должностных обязанностей по вакантной должности в соответствии с распорядительным актом.

Премии за выполнение заданий типа "мероприятия" устанавливаются в процентах от должностного оклада муниципальных служащих городского округа, а также в виде фиксированной суммы.

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

Превышение 40 процентов от должностного оклада размера премии за выполнение заданий типа "мероприятия" в четвертом квартале допускается в случае наличия в органе местного самоуправления городского округа экономии по итогам года по фонду оплаты труда на выплату премии за особо важные и сложные задания.

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа "мероприятия" производятся на основе составления руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления квартальных отчетов оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению N 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 кадровую службу органа местного самоуправления и его структурного подразделения, осуществляющих подготовку проекта нормативного правового акта администрации района 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 структурных подразделений органов местного самоуправления района квартальных премий за выполнение заданий типа "проекты" и типа "мероприятия"

4.1. Размеры премий руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления городского округа устанавливаются с учетом положений разделов II и III настоящего Порядка и подлежат согласованию с представителем нанимателя (работодателем).

Указанные предложения в части информации о наименованиях проектов, участие руководителей органов местного самоуправления района и их структурных подразделений, которые соответствуют требованиям, изложенным во втором - пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II настоящего Порядка, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливают ответственные за проектное управление сотрудники.

Данная информация направляется в срок до 3 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в отдел муниципальной службы и кадров, осуществляющего подготовку квартальных отчетов оценки выполнения руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления района особо важных и сложных заданий типа "мероприятия" для выплаты премии за их выполнение, а также сводных отчетов для выплаты квартальной премии за выполнение руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления городского округа особо важных и сложных заданий типа "проекты" по установленной форме (приложения №5, №6 к Порядку) и передачу их на согласование с оформлением в верхнем правом углу титульного листа отчетов грифа согласования, включающего слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должностного лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

После соответствующего согласования работники кадровой службы органов местного самоуправления городского округа в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят проект правового акта администрации городского округа, содержащий обобщенные данные о размерах квартальных премий за выполнение руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления городского округа особо важных и сложных заданий.

V. Заключительные положения

5.1. Решение представителя нанимателя (работодателя) о выплате премий муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет подразделение органа местного самоуправления городского округа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

**Приложение N 1
к Порядку выплаты муниципальным
служащим городского округа премий за
выполнение особо важных и сложных
заданий**

**Перечень
особо важных и сложных заданий**

**(наименование органа местного самоуправления городского округа)
на ___ квартал 20__ года**

N п/п	Наименование особо важных и сложных заданий по типам	Показатель результата	Срок и	Ответственны е сотрудники
	Проекты			
	Мероприятия			

**Наименование должности руководителя
органа местного самоуправления или его
структурного подразделения**

И.О.Фамилия

**Приложение N 2
к Порядку выплаты муниципальным
служащим городского округа 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"**

N п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Наименовани е реализуемого проекта	Занимаемая роль в проекте	Поправочный коэффициент		Итогова я сумма премии
				Проектный орган местного самоуправле ния	Процесс ный орган местного самоупр авления	
			Администратор	1	1	
			Член рабочей группы (выполняет работы проекта)	1,05 - 1,2	0,8 - 0,95	
			Член рабочей группы (выполняет процессы проекта)	0,8 - 0,95	1,05 - 1,2	
			Ответственный за блок работ проекта	0,3	0,3	
			Оператор мониторинга 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.О.Фамилия

**Приложение N 3
к Порядку выплаты муниципальным
служащим городского округа премий за
выполнение особо важных и сложных
заданий**

**НАИМЕНОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА
(приказ, распоряжение)**

"__" _____ 20__ г.

N__

**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 премия), утвержденным (указываются реквизиты и наименование соответствующего правового акта органа местного самоуправления городского округа):

1. Выплатить муниципальным служащим _____ (указывается наименование органа местного самоуправления городского округа) 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)

2. Контроль за исполнением _____.

**Наименование должности руководителя
органа местного самоуправления
городского округа**

И.О.Фамилия

**Приложение N 4
к Порядку выплаты муниципальным
служащим городского округа 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**

N 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

**Наименование должности руководителя
структурного подразделения**

И.О.Фамилия

**Приложение N 5
к Порядку выплаты муниципальным
служащим городского округа премий за
выполнение особо важных и сложных
заданий**

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности
представителя нанимателя
(работодателя), подпись,
расшифровка подписи, дата)

**Сводный отчет для выплаты руководителям
структурных подразделений органов местного самоуправления
городского округа квартальной премии за выполнение
особо важных и сложных заданий типа "проекты"**

N п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Наименовани е реализуемого проекта	Занимаемая роль в проекте	Поправочный коэффициент		Итогова я сумма премии
				Проектный орган местного самоуправле ния	Процесс ный орган местного самоупр авления	
			Администратор	1	1	
			Член рабочей группы (выполняет работы проекта)	1,05 - 1,2	0,8 - 0,95	
			Член рабочей группы (выполняет процессы проекта)	0,8 - 0,95	1,05 - 1,2	
			Ответственный за блок работ проекта	0,3	0,3	
			Оператор мониторинга проекта	0,15	0,15	
ИТОГО по работнику:						
ВСЕГО по органу местного самоуправления						

Наименование должности руководителя
кадровой службы органа местного самоуправления

И.О.Фамилия

**Приложение N 6
к Порядку выплаты муниципальным
служащим городского округа премий за
выполнение особо важных и сложных
заданий**

СОГЛАСОВАНО:

(наименование должности
представителя нанимателя
(работодателя), подпись,
расшифровка подписи, дата)

**Квартальный отчет оценки выполнения руководителями
структурных подразделений органов местного самоуправления
городского округа особо важных и сложных заданий типа
"мероприятия" для выплаты премии за их выполнение**

N 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

Наименование должности руководителя
кадровой службы органа местного самоуправления

И.О.Фамилия

Приложение № 4
к Положению об оплате труда и порядке
формирования фонда оплаты труда
муниципальных служащих
Яковлевского городского округа

Порядок оценки деятельности муниципальных
служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения (ЕДП),
основанной на достижении показателей результативности
профессиональной служебной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие правила установления муниципальным служащим городского округа (далее - муниципальные служащие) ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

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

1.3. ЕДП выплачивается исходя из установленного размера и фактически отработанного времени в календарном месяце.

Фактически отработанное время для расчета размера ЕДП определяется согласно таблице учета рабочего времени.

II. Оценка результативности профессиональной служебной
деятельности муниципальных служащих

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

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

2.2. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;
- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;
- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа, правил русского языка, документной лингвистики;
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:
- способно четко организовывать и планировать выполнение поручений;
- расставлять приоритеты;
- умение рационально использовать рабочее время;
- знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;
- проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;
- заинтересованность в достижении положительного результата.

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

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

III. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

3.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих производится руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления (далее - руководитель) на основании ежемесячных отчетов, в том числе полученных с использованием подсистемы управления внутренними процессами региональной

информационно-аналитической системы, а также на основании ежеквартальной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе разработки и реализации проектов (согласно регламенту администрирования проектов), которая предоставляется руководителю ответственным за проектное управление.

3.2. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел муниципальной службы и кадров месячный сводный отчет согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отделом муниципальной службы и кадров оформляется соответствующий правовой акт представителя нанимателя о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих.

2.4. Копия правового акта представителя нанимателя о выплате ЕДП направляется в структурное подразделение органа местного самоуправления по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты ЕДП.

IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления городского округа

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления городского округа производится представителем нанимателя (работодателем) органа местного самоуправления городского округа (далее - руководитель) на основании ежемесячных отчетов, в том числе полученных с использованием подсистемы управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, а также на основании ежемесячной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе разработки и реализации проектов (согласно регламенту администрирования проектов, утвержденному распоряжением администрации муниципального района «Яковлевский район» от 09 июня 2015 года № 622-р), которая предоставляется ответственным за проектное управление представителю нанимателя (работодателю) органа местного самоуправления городского округа.

4.2. Отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным готовит для утверждения представителем нанимателя (работодателем) месячный сводный отчет оценки деятельности руководителей структурных подразделений для выплаты ЕДП согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – отчеты).

После утверждения представителем нанимателя (работодателем) отчета в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа готовит проект правового акта представителя нанимателя о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих.

4.3. Копия правового акта представителя нанимателя о выплате ЕДП направляется в структурное подразделение органа местного самоуправления по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты ЕДП.

V. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка выплаты ЕДП осуществляется представителем нанимателя (работодателем) или кадровой службой органа местного самоуправления городского округа.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несет структурное подразделение органа местного самоуправления городского округа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

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

№ п/п	Показатели ¹	Характеристика показателей, %		
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов ² . Неуспешное завершение проекта ³	10 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов ²	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ	0 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
3	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены	20 все поручения выполнены в срок или досрочно

		сроков	сроки подготовки проектной документации ⁴	
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 и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг, а также ненадлежащие рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
Итого:		0	50	100

¹ Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела II порядка оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения (ЕДП), основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности.

² Оценка выполнения работ членом рабочей группы в рамках проекта выполняется в апреле, июле, октябре и декабре, за истекший квартал отчетного года. Основанием снижения премии на 20% является наличие отклонений в течение отчетного квартала по трем и более контрольным точкам одного проекта, закрепленным за муниципальным служащим, на 10% - по двум контрольным точкам.

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

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

Приложение № 2
к 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)
за _____ месяц 20__ года

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

И.О. Фамилия

**Приложение № 3
к Порядку оценки деятельности
муниципальных служащих для
выплаты ежемесячного денежного
поощрения, основанной на
достижении показателей
результативности профессиональной
служебной деятельности**

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности
представителя нанимателя
(работодателя), подпись,
расшифровка подписи, дата)

**Месячный сводный отчет
оценки деятельности руководителей структурных подразделений
органов местного самоуправления городского округа для выплаты
ежемесячного денежного поощрения, основанной на
достижении показателей результативности профессиональной
служебной деятельности
за _____ месяц 20__ года**

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

**Наименование должности
руководителя кадровой службы
органа местного самоуправления**

И.О.Фамилия

Приложение № 5
к Положению об оплате труда и порядке
формирования фонда оплаты труда
муниципальных служащих
Яковлевского городского округа

Положение
о единовременной выплате при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премирования
муниципальных служащих городского округа

I. Порядок единовременной выплаты муниципальным служащим городского округа при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему городского округа (далее – муниципальный служащий) один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

1.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – отпуск) менее чем на 14 календарных дней – в размере одного оклада денежного содержания, вторая часть единовременной выплаты производится в данном календарном году при использовании работником оставшейся части отпуска.

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного оклада денежного содержания.

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя), подготовленного кадровой службой органа местного самоуправления городского округа или его структурного подразделения.

II. Порядок выплаты муниципальным служащим материальной помощи

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

Материальная помощь не выплачивается вновь принятым муниципальным служащим и отработавшим менее шести месяцев, а также находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления муниципального служащего и по решению представителя нанимателя (работодателя) за счет экономии по фонду оплаты труда органа местного самоуправления также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей муниципального служащего при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере 6 тыс. рублей.

В случае смерти муниципального служащего материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи муниципального служащего, - в размере до трех должностных окладов, но не менее 6 тыс. рублей;

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 от одного до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости дорогостоящего лечения и операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения, выданного муниципальному служащему – в размере от одного до двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у муниципального служащего, регистрации брака муниципального служащего при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению – в размере 6 тыс. рублей.

III. Порядок выплаты муниципальным служащим премий за счет экономии фонда оплаты труда органа местного самоуправления городского округа

3.1. Выплата премии муниципальным служащим за счет экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании постановления Губернатора Белгородской области от 19 февраля 2007 года №29 «О дополнительных мерах по повышению эффективности использования средств на оплату труда государственных служащих области,

обслуживающего и вспомогательного персонала органов исполнительной власти области и государственных органов области».

3.2. К указанным в пункте 3.1 настоящего раздела премиям относятся:

- годовые премии;
- единовременные премии;
- премии за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций федерального и областного бюджетов.

3.3. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления за соответствующий период на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) и максимальным размером не ограничивается.

3.4. Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 8 месяцев, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

3.5. Муниципальным служащим могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет (для мужчин и женщин), 60 лет (для мужчин), 55 лет (для женщин) со дня рождения муниципального служащего) в следующих размерах:

- 50 лет (для мужчин и женщин) – один должностной оклад;
- 55 лет (для женщин) и 60 лет (для мужчин) – одно ежемесячное денежное содержание;

б) в связи с 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 одного должностного оклада.

3.6. Премии за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций федерального и областного бюджетов, могут выплачиваться в течение года при наличии соответствующей экономии за расчетный период.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премий несет структурное подразделение органа местного самоуправления городского округа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.