



**Земское собрание Майского сельского поселения муниципального района
«Белгородский район» Белгородской области
двадцать девятое заседание третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

15 апреля 2016 года

№ 201

**Об утверждении Положения об оплате
труда и других социальных гарантиях
муниципальных служащих органов
местного самоуправления
Майского сельского поселения**

В целях реализации положений Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»,

земское собрание Майского сельского поселения р е ш и л о :

1. Утвердить Положение об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления Майского сельского поселения (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение земского собрания Майского сельского поселения от 28.12.2007 г. № 14 № «О переходе на новые условия оплаты труда».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.05.2016 г.
4. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте администрации Майского сельского поселения (<http://spmayskoe.ru>).
5. Администрации Майского сельского поселения привести локальные нормативные правовые акты, регламентирующие оплату труда муниципальных служащих, в соответствии с настоящим решением.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по нормативной деятельности, вопросам местного самоуправления и депутатской этике (Литвинов Ю.Н.).

**Глава Майского
сельского поселения
Манохин**

А.

УТВЕРЖДЕНО
решением земского собрания
Майского сельского поселения
от 15 апреля 2016 г. № 201

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных
служащих органов местного самоуправления Майского сельского
поселения муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области

Положение об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления Майского сельского поселения (далее – Положение муниципальных служащих) разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», решения Совета депутатов Белгородского района от 30 ноября 2007 года № 348 «О муниципальной службе муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

Раздел 1. Оплата труда муниципальных служащих
органов местного самоуправления Майского
сельского поселения

1.1. Оплата труда муниципального служащего органа местного самоуправления Майского сельского поселения, муниципального органа (далее – муниципальный служащий), за исключением муниципальных служащих, замещающих должность главы администрации Майского сельского поселения по контракту, производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат. В случаях, предусмотренных федеральным законом, законом Белгородской области муниципальным служащим производятся также иные дополнительные выплаты.

1.2. Оплата труда муниципальных служащих производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного решением земского собрания Майского сельского поселения о бюджете.

1.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1.3.1. Ежемесячная надбавка за классный чин, устанавливаемая 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.

Для определения размера надбавки за классный чин муниципальным служащим применяется следующая методика.

Определяется от наивысшего должностного оклада по соответствующей группе должностей и устанавливается от этого оклада надбавка:

- за 1-й класс в размере 31 процент;
- за 2-й класс в размере 29 процентов;
- за 3-й класс в размере 27 процентов.

Надбавки за классный чин муниципальным служащим устанавливаются распоряжением представителя нанимателя.

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

При стаже муниципальной службы:

от 1 года до 5 лет	- 10 %
от 5 лет до 10 лет	- 15 %
от 10 лет до 15 лет	- 20 %
свыше 15 лет	- 30 %

1.3.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, устанавливаемая в следующих размерах:

- для высшей группы должностей муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- для главной группы должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- для ведущей группы должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- для старшей группы должностей муниципальной службы – от 40 до 60 процентов должностного оклада;
- для младшей группы должностей муниципальной службы – от 20 до 40 процентов должностного оклада.

Порядок установления надбавки регулируется разделом 3 настоящего Положения.

1.3.4. Ежемесячное денежное поощрение, устанавливаемое в размере до 100 процентов должностного оклада в зависимости от количественных параметров и качественных характеристик работы муниципального служащего за отчетный месяц. Порядок установления ежемесячного денежного поощрения регулируется разделом 4 настоящего Положения.

1.3.5. Ежеквартальная премия, размер которой зависит от количества и качества выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты премии регулируется разделом 5 настоящего Положения.

1.3.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов денежного содержания.

Порядок осуществления выплаты регулируется разделом 7 настоящего Положения.

1.3.7. Материальная помощь в размере не более одного оклада денежного содержания в календарный год. Порядок выплаты материальной помощи регулируется разделом 7 настоящего Положения.

1.3.8. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами Белгородского района.

Порядок выплаты надбавки регулируется разделом 8 настоящего Положения.

1.4. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за классный чин – в размере 4 должностных окладов;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж муниципальной службы – в размере 3 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 12 должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;
- ежеквартальной премии – в размере 3 должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 3 должностных окладов;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере 1 должностного оклада.

Раздел 2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих органов местного самоуправления

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного и дополнительных отпусков.

2.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Белгородской области и нормативными правовыми актами Белгородского района.

2.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 дней.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть использован муниципальным служащим в течение календарного года полностью или частично.

2.6. Муниципальному служащему на основании личного заявления по решению представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

2.7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

Раздел 3. Порядок установления муниципальным служащим органов местного самоуправления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

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

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

3.3. Особые условия муниципальной службы определяются содержанием работы муниципального служащего:

- сложностью выполняемой работы;
- характером выполняемой работы;
- качеством и объемом информации, требуемой для выполнения работы от каждого муниципального служащего;
- дополнительной ответственности за принятие нестандартного управленческого решения;
- участием в комплексных проверках, разъездным характером работы;
- повышенной напряженностью и интенсивностью труда муниципального служащего;
- участием в работе различных комиссий.

3.4. В целях установления ежемесячной надбавки непосредственным руководителем муниципального служащего определяется соответствие его деятельности установленным критериям.

3.5. Надбавка выплачивается муниципальным служащим в размерах, установленных разделом 1 настоящего Положения.

3.6. Порядок установления надбавки.

3.6.1. Надбавка устанавливается при назначении, перемещении муниципального служащего и в ходе исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей и подлежит пересмотру не реже, чем 1 раз в год.

3.6.2. Размер надбавки устанавливается распорядительным актом представителя нанимателя с учетом конкретных обстоятельств по критериям согласно приложению № 1 к настоящему Положению в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

3.6.3. По представлению непосредственного руководителя муниципального служащего на основании распорядительного акта представителя нанимателя муниципальному служащему может быть изменен ранее установленный размер надбавки в сторону как повышения, так и понижения (но не менее минимального и не более максимального установленных размеров).

3.6.4. Предложения о размере надбавок муниципальным служащим оформляются в форме служебной записки непосредственного руководителя муниципального служащего согласно приложению № 2 к настоящему Положению и направляются в структурное подразделение органа местного самоуправления, муниципального органа, осуществляющее кадровое обеспечение данных органов.

3.6.5. Копии распоряжений об установлении муниципальным служащим надбавки направляются структурным подразделением органа местного самоуправления, муниципального органа, ответственным за их регистрацию, в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района.

Раздел 4. Порядок оценки деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

4.1. Ежемесячное денежное поощрение (далее – ЕДП) является составной частью денежного содержания муниципальных служащих и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения ими должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности.

4.2. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Белгородского района.

4.2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее - оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Оценка деятельности муниципального служащего по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов критериям оценки.

4.2.2. 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 «Мотив», от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;

доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов является муниципальный служащий.

4.2.3. 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 органах местного самоуправления Белгородского района, правил русского языка, документной лингвистики;

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности (способность четко организовывать и планировать выполнение поручений; расставлять приоритеты)

- умение рационально использовать рабочее время;

- знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности муниципального служащего;

- проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;

- заинтересованность в достижении положительного результата.

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

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

4.3. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления.

4.3.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих производится руководителем структурного подразделения на основании ежемесячных отчетов, а также на основании ежеквартальной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе

разработки и реализации проектов, которая предоставляется руководителю структурного подразделения в срок до 20 числа отчетного месяца ответственным за проектное управление в органе местного самоуправления. Руководитель структурного подразделения ежемесячно в срок до 21 числа отчетного месяца представляет главе администрации Майского сельского поселения месячный сводный отчет по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.3.2. Не позднее 20 числа каждого месяца руководители структурных подразделений, осуществляющих общий контроль исполнительской дисциплины в администрации Майского сельского поселения, подают предложения руководителям структурных подразделений администрации поселения о снижении ЕДП работникам соответствующих структурных подразделений в случае несвоевременного, некачественного исполнения или исполнения не в полном объеме поручений и задач (в том числе ответов на обращения граждан), заведенных в электронную систему «Мотив».

4.3.3. Руководитель структурного подразделения администрации поселения готовит месячный сводный отчет с учетом представленных предложений руководителей структурных подразделений, осуществляющих общий контроль исполнительской дисциплины в администрации поселения.

4.3.4. В случае выявления фактов нарушений, приводящих к снижению ЕДП, позднее 20 числа отчетного месяца, снижение размера ЕДП муниципального служащего по данным фактам производится в месяце, следующим за отчетным.

4.3.5. В срок до 25 числа отчетного месяца главным специалистом администрации поселения оформляется распорядительный акт о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих администрации поселения.

4.3.6. Копии распоряжений о выплате ЕДП направляются главным специалистом администрации поселения в бухгалтерию администрации поселения.

Раздел 5. Порядок выплаты муниципальным служащим премий за счет экономии фонда оплаты труда

5.1. За счет экономии фонда оплаты труда муниципальным служащим органов местного самоуправления поселения могут быть выплачены:

- годовая премия;
- единовременные премии;
- премия за знаки отличия ГТО.

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

Муниципальному служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный календарный год, годовая премия рассчитывается

пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

5.3. Муниципальным служащим при наличии экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться единовременные премии:

- ко Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта) и ко Дню образования Белгородского района - в фиксированном размере, но не более двух должностных окладов;

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

5.4. Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться муниципальным служащим при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов Белгородского района по итогам финансового года в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО - в размере одного должностного оклада;
- за серебряный знак отличия ГТО - в размере 50 процентов должностного оклада.

Раздел 6. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

6.1. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания (при уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней – в размере одного оклада денежного содержания, вторая часть единовременной выплаты производится при использовании работником оставшейся части отпуска).

При уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением единовременные выплаты производятся пропорционально полным месяцам, отработанным с начала календарного года до дня увольнения.

При увольнении работника единовременная выплата не выплачивается.

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

6.2. Муниципальным служащим на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности на день обращения.

В случае, если муниципальный служащий не воспользовался правом на получение указанных в настоящем разделе выплат в текущем календарном году, неиспользованные суммы единовременных выплат к отпуску и

материальная помощь не суммируются и не выплачиваются в следующем календарном году.

Вновь принятому сотруднику и отработавшему в органе местного самоуправления, муниципальном органе менее девяти месяцев материальная помощь не выплачивается.

При увольнении муниципального служащего, отработавшего в органе местного самоуправления, муниципальном органе менее девяти месяцев, материальная помощь не выплачивается.

При увольнении муниципального служащего, отработавшего в органе местного самоуправления, муниципальном органе более девяти месяцев, но менее одного года, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления Майского сельского поселения

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

Группа должностей муниципальной	Размер надбавки, %			Критерии	Весовое значение
	минимум	максимум	интервал		
Высшие	120	150	30	Стратегическое управление, внедрение системы менеджмента	10
				Системное развитие профессиональных компетенций, формирование позитивного имиджа	10
				Использование информационных коммуникационных	10
Итого					30
Главные	90	120	30	Творчество и инновации	10
				Развитие управленческих навыков	10
				Работа с электронными информационными	10
Итого					30
Ведущие	60	90	30	Инициатива и	10
				Работа с электронными информационными	10
				Профессиональное развитие	10
Итого:					30
Старшие	40	60	20	Развитие специальных навыков и обучение	10
				Коллективные обязательства, работа с электронными	10
Итого					20
Младшие	20	40	20	Самообразование	10
				Доброжелательность и сотрудничество	10
Итого:					20

Приложение № 2
к Положению об оплате труда и других
социальных гарантиях муниципальных
служащих органов местного самоуправления
Майского сельского поселения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
об установлении муниципальным служащим органов местного самоуправления
ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия
муниципальной службы

на 20 ____ год

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления,
муниципального органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Критерии для установления надбавки										Итого размер надбавки, %	
			наименование	вес, %	наименование	вес, %	наименование	вес, %	наименование	вес, %	наименование	вес, %		

Руководитель структурного подразделения

Подпись

Приложение № 3
к Положению об оплате труда и других
социальных гарантиях муниципальных
служащих органов местного самоуправления
Майского сельского поселения

**Показатели результативности
профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих
органов местного самоуправления**

№ 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 ⁷	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 (в том числе в рамках проектной деятельности)	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации ⁴	20 все поручения выполнены в срок или досрочно

¹ Оценка объема и качества выполненной работы для муниципальных служащих производится по критериям, указанным в [пунктах 2.2 и 2.3 раздела II](#) примерного порядка.

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

№ п/п	Показатели ¹	Характеристика показателей, %		
4	Количество нарушений административного регламента или должностной инструкции (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений
5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
Итого:		0	50	100

Приложение № 4

к Положению об оплате труда и других социальных гарантиях муниципальных служащих органов местного самоуправления Майского сельского поселения

**Месячный сводный отчет
оценки деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления, муниципальных органов района 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	

Руководитель структурного подразделения

Подпись

