**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ  
ЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

**с. Лубяное - Первое**

**1 декабря 2020 года № 73**

**О реестре должностей муниципальной службы в**

**администрации Лубянского сельского поселения**

В соответствии с законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, Земское собрание Лубянского сельского поселения РЕШИЛО:

1.Утвердить Реестр должностей муниципальной службы администрации Лубянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (прилагается).

2. Ввести в действие настоящее решение со дня его принятия.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Лубянского сельского поселения Чернянского района в сети Интернет (адрес сайта:http://admlubyanckoe.ru), в подразделе «Решения» раздела «Земское собрание».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Лубянского сельского поселения (Гончарову В.Н.).

**Глава Лубянского**

**сельского поселения М.М. Потапова**

Приложение

к решению Земского собрания

Лубянского сельского поселения

от 1 декабря 2020 года № 73

**Реестр**

**должностей муниципальной службы администрации Лубянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

**Главные должности муниципальной службы**

Глава администрации Лубянского сельского поселения

**Ведущие должности муниципальной службы**

Главный специалист – управляющий делами администрации Лубянского сельского поселения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ  
ЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РЕШЕНИЕ**

**с. Лубяное - Первое**

**01 декабря 2020 года № 74**

**О внесении изменений в решение Земского собрания**

**Лубянского сельского поселения от «27» июля 2016 года № 96**

**«Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Лубянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской**

**области»**

В целях совершенствования системы оплаты труда работников органов местного самоуправления Чернянского района, руководствуясь законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»и [статьей 6](consultantplus://offline/ref=83B7D527D992B0673744A35301B206A957A0EF95CE1E387A3C1AC1C05F4ECBD4C8F35B8182CCB4024E8613i0mFE) Устава администрации Лубянского сельского поселения , Земское собрание Лубянского сельского поселения **решило:**

**1.** Внести в решение Земского собрания Лубянского сельского поселения от «27» июля 2016 года № 96 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации Лубянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»( в редакции решений от 26.12.2017 г. № 135, от 07.11.2019 г. № 43)

* 1. приложение 1 к решению изложить в следующей редакции:

«Размеры должностных окладов муниципальных служащих администрации Лубянского сельского поселения»

(рублей)

|  |  |
| --- | --- |
| Главный специалист - управляющий делами администрации сельского поселения | 7271 |

1.2. приложение 3 к решению изложить в следующей редакции:

«Положение

о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (далее – Положение) определяет правила выплаты муниципальным служащим ежемесячного денежного поощрения (далее – ЕДП).

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

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

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

**Раздел 2. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее **–** оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению № 1 к настоящему Положению:

- объем и своевременность выполнения работ(в том числе в рамках проектной деятельности);

- качество выполненной работы;

- количество нарушений административного или должностного регламента (в том числе нарушений трудовой дисциплины);

- количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка результативности по каждому из показателей определяется руководителем структурного подразделения исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

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

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

- доля закрытых задач, отображенных в подсистемах управления внутренними процессами районной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для муниципального служащего за отчетный период;

- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых является муниципальный служащий.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логичное изложение материала;

- юридически грамотное составление документа;

- соблюдение региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, регламентирующих оформление служебных документов, правил русского языка, документной лингвистики;

- способность выполнять функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности, в том числе:

способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;

расставлять приоритеты;

умение рационально использовать рабочее время;

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

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

- заинтересованность в достижении положительного результата.

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

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

**Раздел 3. Порядок выплаты ЕДП муниципальным служащим**

* 1. Ежемесячное начисление и выплачивание муниципальным служащим ЕДП в полном размере в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

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

* 1. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, установленных в разделе 2 настоящего положения, ЕДП может быть уменьшено в соответствии с приложением №1 к настоящему положению.

Снижение установленного размера ЕДП оформляется распоряжением администрации Лубянского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – распоряжение).

* 1. Распоряжение о снижении ЕДП для муниципальных служащих оформляется на основании мотивированной служебной записки главы администрации.

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской о снижении ЕДП.

* 1. Мотивированная служебная записка главы администрации о снижении ЕДП представляется ответственному лицу за ведение делопроизводства в срок до 22 числа отчетного месяца.
  2. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства администрации Лубянского сельского поселения в течении пяти рабочих дней со дня получения мотивированной служебной записки готовит распоряжение о снижении ЕДП и направляет его в МКУ «ЦБУ»для выплаты ЕДП.

**Раздел 4 Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей структурных подразделений**

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

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

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

- расшифровку показателей профессиональной служебной деятельности руководителей (приложение № 1 к настоящему положению);

- месячные сводные отчеты оценки деятельности руководителей для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 2 к настоящему положению).

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

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

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

**Раздел 5. Заключительные положения**

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

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

Приложение №1

к Положению о порядке оценки

деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

**Показатели результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

**Чернянского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели**1 | **Характеристики показателей, %** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | |
| 1. | **объем** выполненных работ (в том числе в  рамках проектной деятельности) (ПР 1) | **0**  выполнено менее  75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов 2  Неуспешное завершение проекта 3 | **10**  выполнено более  75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов2 | | | **20**  выполнены все  поступившие к исполнению документы, поручения, задачи |
| 2. | **качество** выполненных работ  (ПР 2) | **0**  выполненная работа не соответствует установленным критериям качества | **10** выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям | | | **20** выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 |
|  |  |  | качества | | |  |
| 3. | **своевременность** выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР 3) | **0**  более 25% поручений выполнены с нарушением установленных сроков | **10**  до 25% поручений выполнены с нарушениями  установленных сроков.  Нарушены сроки подготовки проектной документации4 | | | **20**  в**с**е поручения выполнены в срок или досрочно |
| 4. | **количество нарушений** административного или должностного | **0**  три нарушения и более | **10**  не более двух нарушений | | | **20**  отсутствие нарушений |
|  | регламента  (в том числе нарушений трудовой дисциплины) (ПР 4) |  |  | | |  |
| 5. | **количество обоснованных жалоб** граждан и организаций, в том  числе и на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг (муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и  обращений граждан (организаций) (ПР 5) | **0**  три жалобы  и более | **10**  не более двух жалоб | | | **20**  отсутствие жалоб |
|  | **Итого:** | **0** | **50** | | | **100** |

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

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

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

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

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

Приложение №2

к Положению о порядке оценки

деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

**УТВЕРЖДАЮ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Глава администрации Лубянского сельского поселения)

**Месячный сводный отчет оценки деятельности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц 20\_\_ года

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

**Наименование должности**

**ответственного лица,**

**подготовившего отчет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**И.О. Фамилия**

(подпись)»;

1.3. в приложении 4 к решению:

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

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

1.3.2. в третьем абзаце пункта 2.1.2 части 2.1 раздела 2 Положения слова «до 05 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала» заменить словами «до 22 числа последнего месяца отчетного квартала»;

1.3.3.в четвертом абзаце пункта 2.1.2 части 2.1 раздела 2 Положения слова «В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала» заменить словами «В срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом»;

1.3.4.второй абзац части 3.2 раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«Указанные отчеты направляются в срок до 22 числа последнего месяца отчетного квартала в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района, осуществляющего подготовку правового акта о выплате премий муниципальным служащим.»;

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

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

1.3.7.приложение 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к [Положени](#Par496)ю о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий

Сводный отчет

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

за \_\_\_ квартал 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  н/п | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Наименование  реализуемого  проекта | Занимаемая роль в проекте | Поправочный  коэффициент | | Итоговая  сумма  премии, руб. |
| Проект-ный орган | Процес-сный орган |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  | Администратор | 1 | 1 |  |
|  |  |  | Член рабочей  группы (выполняет работы проекта) | 1,05 | 0,95 |  |
|  |  |  | Член рабочей  Группы (выполняет процессы проекта) | 0,95 | 1,05 |  |
|  | Ответственный за блок работ проекта | 0,3 | 0,3 |  |
|  | Оператор  мониторинга  проекта | 0,15 | 0,15 |  |
| ИТОГО по работнику: | | | | | |  |
| ВСЕГО по структурному подразделению: | | | | | |  |

**Наименование должности руководителя**

**структурного подразделения**

**органа местного самоуправления И.О. Фамилия**

**Согласовано:**

**Начальник проектно-аналитического**

**отдела – проектного офиса**

**администрации Чернянского района И.О. Фамилия**

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления Лубянского сельского поселения Чернянского района в сети Интернет (адрес сайта:http://admlubyanckoe.ru), в подразделе «Решения» раздела «Земское собрание».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Лубянского сельского поселения (Гончарову В.Н.).

**Глава Лубянского**

**сельского поселения М.М. Потапова**