

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БОРИСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Второе заседание совета первого созыва

РЕШЕНИЕ

«29» октября 2025 года

№ 36

Об оплате труда муниципальных служащих
Борисовского муниципального округа Белгородской области

В целях реализации статьи 22 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 13 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в целях упорядочения оплаты труда муниципальных служащих Борисовского муниципального округа Белгородской области,

Совет депутатов Борисовского муниципального округа Белгородской области решил:

1. Установить размеры должностных окладов, окладов за классный чин муниципальных служащих Борисовского муниципального округа Белгородской области (далее - муниципальные служащие) и размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемых муниципальным служащим, согласно приложению к настоящему решению.

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

2. Утвердить прилагаемые:

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

3. Установить, что ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы выплачивается 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.

4. Установить, что ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается распоряжением администрации Борисовского района, согласно Постановлению Правительства РФ от 18 сентября 2006 года № 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 ноября 2006 года № 151-ДСП «О предоставлении социальных гарантий работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны в области».

5. Предельные нормативы формирования расходов на оплату труда муниципальных служащих устанавливаются постановлением Правительства Белгородской области от 28 марта 2016 года №80-пп «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления» в процентном отношении от расходов консолидированного бюджета муниципального района без учета субвенций и не должны превышать его.

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

7. На момент вступления в силу настоящего решения его нормы, ухудшающие положение муниципальных служащих, не применяются.

8. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Борисовского муниципального округа Белгородской области по вопросам законности и развития местного самоуправления (О.С. Дудкина).

**Председатель Совета депутатов
Борисовского округа
Белгородской области**



В.В. Гордиенко

**Глава Борисовского
муниципального округа
Белгородской области**

В.И. Переверзев

Утверждены
 решением Совета депутатов
 Борисовского муниципального
 округа Белгородской области
 от «29» октября 2025 г.
 № 36

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин муниципальных служащих Борисовского муниципального округа Белгородской области и размеры ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемых муниципальным служащим

Наименование должности муниципальной службы	Должностной оклад, руб.	Оклад за классный чин*, руб.			Ежемесячное денежное поощрение (количество должностных окладов)
		1 класс	2 класс	3 класс	
1	2	3	4	5	6
Часть первая.					
Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий администрации муниципального образования					
Высшие должности					
Первый заместитель главы администрации Борисовского муниципального округа - руководитель аппарата администрации	28 430	8 813	8 245	7 676	1
Заместитель главы администрации Борисовского муниципального округа	26 535				1
Руководитель управления (отдела), являющегося отраслевым (функциональным) или территориальным органом Борисовского муниципального округа	17 903				1

Заместитель руководителя управления (отдела), являющегося отраслевым (функциональным) органом Борисовского муниципального округа	15464				1
Заместитель начальника управления - начальник бюджетного отдела управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского муниципального округа	17 093				1
Главные должности					
Начальник отдела в управлении, являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации Борисовского муниципального округа	14 650	4 794	4 485	4 175	1
Заместитель руководителя управления (отдела), являющегося территориальным органом Борисовского муниципального округа	13835				1
Заместитель начальника отдела в управлении, являющегося отраслевым (функциональным) органом администрации Борисовского муниципального округа	13 835				1
Начальник отдела в администрации Борисовского муниципального округа	14 650				1

Заместитель начальника отдела в администрации Борисовского муниципального округа	13 835				1
Начальник отдела прямого подчинения главе администрации Борисовского муниципального округа	15 464				1
Начальник отдела учета и отчетности управления финансов и бюджетной политики администрации Борисовского муниципального округа	15 464				1
Начальник отдела в составе управления в администрации Борисовского муниципального округа	13015				1
Пресс-секретарь главы администрации Борисовского муниципального округа	12 203				1
Помощник главы администрации Борисовского муниципального округа	12 203				1
Ведущие должности					
Главный специалист	9 765	3027	2 832	2 637	1
Старшие должности					
Ведущий специалист	8 141	2 524	2 361	2 198	1
Часть вторая. Должности муниципальной службы, учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий контрольно-счетной комиссии					
Главные должности					
Инспектор	12 203	3 783	3 539	3 295	1

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

Утвержден
решением Совета депутатов
Борисовского муниципального
округа Белгородской области от
«___» _____ 2025 г.
№ _____

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет общие правила установления муниципальным служащим 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 по конкурсу;

б) при поступлении на муниципальную службу с заключением с муниципальным служащим срочного трудового договора или при поступлении на муниципальную службу без проведения конкурсных процедур в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

в) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы округа (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур);

г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества муниципального служащего;

д) по итогам комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций (далее - комплексная оценка) муниципального служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что уровень выраженности имеющихся у него компетенций стал значительно выше, либо им приобретены необходимые компетенции). Муниципальный служащий имеет право подать личное заявление для 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 администрации Борисовского муниципального округа.

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

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

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

В случае отсутствия оценки муниципального служащего на дату его назначения (выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), ему устанавливается минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей. В течение месяца с даты назначения муниципального служащего (выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) кадровую службу администрации Борисовского муниципального округа организует прохождение им оценочных процедур с последующим пересмотром надбавки в соответствии с результатами оценки.

2.3. По результатам комплексной оценки муниципальных служащих, проводимой администрацией Борисовского муниципального округа, 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:

$$ОРН = РН + РУ,$$

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
Младшая, старшая группы должностей	
менее 50 %	0
50 - 70 %	5
71 - 90 %	10
91 - 100 %	20

2.5. Кадровая служба администрации Борисовского муниципального округа на основании произведенных расчетов составляет аналитическую записку об установлении (изменении) надбавки в разрезе структурных подразделений по форме, согласно приложению, на основании которой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заключения о результатах комплексной оценки, 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 органы по вопросам финансов и ведению бухгалтерского учета администрации Борисовского муниципального округа для начисления и выплаты надбавки.

2.6. Начисление установленной надбавки муниципальному служащему производится с даты установления представителем нанимателя соответствующим правовым актом.

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

III. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка установления надбавки осуществляется юридическим отделом администрации Борисовского муниципального округа и отделом муниципальной службы и кадров администрации Борисовского муниципального округа.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы несут органы по вопросам финансов и ведению бухгалтерского учета администрации Борисовского муниципального округа.

Приложение
к порядку установления
муниципальным служащим
ежемесячной процентной
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.	Замещае мая должнос ть	Миним альный размер надбавк и, %	Количество компетенци й, по замещающе й должности	Количество компетенци й, соответству ющих требуемому уровню или превышающ их его	Достигнуто е значение уровня соответстви я профессион альных компетенци й муниципаль ного служащего требуемому уровню (6 / 5 * 100), %	Размер увеличени я надбавки, определен ный в зависимос ти от уровня выраженно сти компетенц ий муниципал ьного служащего , %	Итого вый размер надбав ки, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Наименование должности лица кадровой
службы администрации Борисовского
муниципального округа, подготовившего
аналитическую записку

И.О. Фамилия

Утвержден
решением Совета депутатов
Борисовского муниципального
округа Белгородской области
от «___» _____ 2025 г.
№ _____

**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 является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций, возложенных на соответствующее муниципальное образование.

1.3. Не подлежат премированию муниципальные служащие:

- находящиеся на момент принятия решения о премировании в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (за исключением периода отработанного времени, за который производится премирование);
- получившие дисциплинарные взыскания в отчетном периоде, за который осуществляется премирование;
- освобожденные от замещаемой должности и уволенные с муниципальной службы до принятия решения о премировании.

1.4. Премия выплачивается в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда муниципальных служащих округа на соответствующий год.

**2. Порядок выплаты премии за выполнение
особо важных и сложных заданий**

2.1. К особо важным и сложным заданиям относятся:

- мероприятия, закрепленные в перечнях поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области, главы администрации Борисовского муниципального округа и его заместителей;
- мероприятия, повлекшие снижение затрат районного бюджета или увеличение доходной части районного бюджета, давшие значительный экономический эффект;
- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших принятие судебного решения в пользу органа власти;
- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
- организация подготовки и (или) проведения мероприятий областного, районного значения или масштаба;
- осуществление функций наставничества муниципальных служащих округа;
- осуществление функций представителя Борисовского муниципального округа в органах управления хозяйственных обществ;
- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития района проектов нормативных правовых актов, программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;
- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие округа, результативную деятельность муниципального образования и повышение эффективности муниципального управления.

2.2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в квартал и зависит от сложности, качества и сроков выполнения муниципальными служащими соответствующих заданий и выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда, формируемых в органах местного самоуправления в соответствии с муниципальными правовыми актами на основании решения о местном бюджете.

Размер премирования за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается в процентах от оклада денежного содержания муниципального служащего и не может производиться за фактически отработанное время.

2.3. Руководители структурных подразделений администрации района и отраслевых (функциональных) органов администрации района в срок до 15 числа последнего месяца отчетного квартала, направляет в кадровую службу отчет оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий по установленной форме (прилагается).

2.4. Премия муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления и мотивированной служебной записки руководителя, инициирующего выплату премии.

2.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий руководителям отраслевых (функциональных) органов выплачивается на основании распоряжения администрации Борисовского муниципального округа.

Приложение
к Порядку выплаты
муниципальным служащим
премий за выполнение особо
важных и сложных заданий
от «__» _____ 2025 г.
№ _____

**Квартальный отчет оценки выполнения муниципальными
служащими особо важных и сложных заданий
для выплаты премии за их выполнение**

N п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Наименование мероприятия	Размер премии, в % от оклада денежного содержания

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

Утвержден
решением Совета депутатов
Борисовского муниципального
округа Белгородской области
от «___» _____ 2025 г.
№ _____

**Порядок
оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты
ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении
результативности профессиональной служебной деятельности**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила установления муниципальным служащим Борисовского муниципального округа (далее - ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

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

**II. 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 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 на ненадлежащее исполнение стандартов муниципальных услуг, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

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

2.2. 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 системе электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области», 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.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

1) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

2) полное и логичное изложение материала;

3) юридически грамотное составление документа;

4) соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления района, правил русского языка, документной лингвистики;

5) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:

- способность четко организовывать и планировать выполнение поручений;

- расставлять приоритеты;

6) умение рационально использовать рабочее время;

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

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

9) заинтересованность в достижении положительного результата.

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

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

III. Порядок выплаты ЕДП муниципальным служащим

3.1. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает 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.

3.2. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, установленных в разделе II настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

Уменьшение установленного размера ЕДП оформляется правовым актом представителя нанимателя.

3.3. Правовой акт представителя нанимателя об уменьшении ЕДП для муниципальных служащих оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором замещает должность муниципальный служащий, и месячного сводного отчета оценки деятельности муниципального служащего для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 2 к настоящему порядку).

Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения об уменьшении ЕДП.

3.4. Мотивированная служебная записка руководителя структурного подразделения об уменьшении ЕДП представляется в кадровую службу соответствующего органа администрации Борисовского муниципального округа в срок до 22 числа отчетного месяца.

Кадровая служба в течение пяти рабочих дней готовит проект правового акта представителя нанимателя об уменьшении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для выплаты ЕДП.

IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей отраслевых (функциональных) органов

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Борисовского муниципального округа (далее - руководители) производится первым заместителем, заместителем главы администрации Борисовского муниципального округа, осуществляющими координацию деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации Борисовского муниципального округа (далее - координирующее лицо).

4.2. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает руководителям 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.

4.3. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности руководителей, установленных в разделе II настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку.

Уменьшение установленного размера ЕДП оформляется распоряжением администрации Борисовского муниципального округа

4.4. Распоряжение администрации Борисовского муниципального округа об уменьшении ЕДП для руководителей оформляется на основании мотивированного письма соответствующего координирующего лица и месячного сводного отчета оценки деятельности руководителя для выплаты ЕДП по установленной форме (приложение № 2 к настоящему порядку).

Руководитель должен быть ознакомлен с мотивированным письмом соответствующего координирующего лица об уменьшении ЕДП.

4.5. Мотивированное письмо соответствующего координирующего лица об уменьшении ЕДП представляется в кадровую службу администрации Борисовского муниципального округа в срок до 22 числа отчетного месяца.

Кадровая служба администрации Борисовского муниципального округа в течение 5 рабочих дней готовит проект распоряжения кадровой службы администрации Борисовского муниципального округа об уменьшении ЕДП и

направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для выплаты ЕДП.

V. Заключительные положения

5.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

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

**Показатели результативности профессиональной
служебной деятельности муниципальных служащих**

N п/п	Показатели <1>	Характеристика показателей, %		
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР1)	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 (ПР2)	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества <4>	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, а также при подготовке ответов на обращения граждан) (ПР3)	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки ответов на два и более обращения граждан	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации <5>. Нарушен срок подготовки ответа на одно обращение гражданина/гражд	20 все поручения выполнены в срок или досрочно

			ан	
4	Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) (ПР4)	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 государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) (ПР5)	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.

<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 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> Оценка качества подготовки ответов на обращения граждан осуществляется в соответствии с критериями, установленными распоряжением Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 года № 444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан и организаций в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области».

<5> За несвоевременную подготовку паспорта и/или плана управления проектом уменьшение размера ЕДП производится руководителю и администратору проекта.

Приложение №2
к порядку оценки деятельности
муниципальных служащих для
выплаты ежемесячного денежного
поощрения, основанной на
достижении результативности
профессиональной служебной
деятельности

УТВЕРЖДАЮ <*>

(наименование должности первого заместителя,
заместителя главы администрации,
осуществляющего координацию деятельности
отраслевого (функционального) органа
администрации)

**Месячный сводный отчет
оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты
ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей
результативности профессиональной служебной деятельности**

(наименование структурного подразделения
муниципального органа)

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
ответственного лица муниципального
округа, подготовившего отчет

И.О. Фамилия

<*> Утверждающий гриф используется при подготовке месячного сводного отчета
руководителя отраслевого (функционального) органа администрации

Утверждено
решением Совета депутатов
Борисовского муниципального
округа Белгородской области от
«___» _____ 2025 г.
№ _____

**Положение
о единовременной выплате при предоставлении
ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи
и премировании муниципальных служащих**

**I. Порядок единовременной выплаты муниципальным служащим
муниципальной службы района при предоставлении ежегодного
оплачиваемого отпуска**

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

1.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в год при предоставлении отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления муниципального служащего и соответствующего правового акта представителя нанимателя, подготовленного кадрovou службу соответствующего органа администрации Борисовского муниципального округа.

1.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальному служащему за первый год работы не ранее возникновения у него права на использование отпуска. Муниципальному служащему, не использовавшему в течение календарного года при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска своего права на получение единовременной выплаты в размере двух окладов денежного содержания, единовременная выплата в полном размере производится в конце календарного года на основании его личного заявления.

1.5. Выплату и учет произведенных выплат осуществляет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

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 муниципальным служащим выплачивается пропорционально времени исполнения им должностных обязанностей до окончания календарного года в размере 1/12 установленной величины

материальной помощи за каждый полностью отработанный месяц в следующих случаях:

при назначении в текущем году на должность муниципальной службы в конце года по его заявлению;

перед предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и (или) после предоставления этого отпуска;

при увольнении гражданского служащего, если он не использовал в течение календарного года право на получение материальной помощи.

Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, 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 за счет экономии по фонду оплаты труда органа местного самоуправления также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и 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 15 000 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;

б) в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления муниципального служащего при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, в размере до двух должностных окладов;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере 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 15 000 рублей.

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

3.1. К премиям муниципальным служащим за счет экономии фонда оплаты труда относятся:

- годовые премии;
- единовременные премии;
- премии муниципальным служащим по выполнению переданных областных

полномочий за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций областного бюджета;

- премии за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - знаки отличия ГТО).

3.2 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 и максимальным размером не ограничивается.

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.

3.3. Муниципальным служащим на основании правового акта руководителя органа местного самоуправления могут выплачиваться единовременные премии за счет экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих:

- а) в связи с юбилейными датами (50 лет для мужчин и женщин и каждые последующие 5 лет со дня рождения муниципального служащего) - в размере до трех должностных окладов;

- б) в связи с профессиональными праздниками - в размере не более одного должностного оклада;

- в) в связи с установленными государственными и областными праздниками в размере до трех должностных окладов;

- г) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении муниципального служащего в связи с выходом на пенсию - в размере до трех должностных окладов;

- д) в связи с поощрениями администрации Борисовского муниципального округа, органов исполнительной власти, государственных органов области, а также ведомственными поощрениями и государственными наградами, в размере, который установлен нормативным правовым актом вышеуказанных органов.

При отсутствии установленного размера премирования нормативным правовым актом вышеуказанных органов, премия устанавливается в следующих размерах:

- благодарственное письмо - 2000 рублей;
- благодарность - 3000 рублей;
- Почетная грамота - 5000 рублей.

- е) победителям и призерам профессиональных конкурсов - в размере не более одного должностного оклада.

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

3.5. Премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться муниципальным служащим при наличии экономии по фонду оплаты труда муниципальных служащих органа местного самоуправления 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.

3.6. Премии за различные виды поощрений ведомственными, областными, государственными наградами, предусмотренные нормативными правовыми и локальными актами.

3.7 Муниципальным служащим в связи с награждением нагрудным знаком «Отличник муниципальной службы в Белгородской области» в соответствии с Законом Белгородской области от 16 июля 2012 года № 124 «О наградах Белгородской области» может выплачиваться единовременная денежная премия в размере не более двух должностных окладов, а также устанавливается ежемесячная надбавка в размере 20 процентов должностного оклада по замещаемой должности.

3.8. Выплаты не осуществляются муниципальным служащим, которые на дату выплаты:

- находятся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- находятся в отпуске по беременности и родам более двух месяцев;
- находятся в длительном отпуске без сохранения заработной платы (более двух месяцев);
- назначены на должность муниципальной службы менее чем за два месяца до даты выплаты (за исключением назначения на должность в рамках организационно-штатных мероприятий, а также при назначении на следующий после освобождения от должности рабочий день на иную должность лиц, имеющих до даты освобождения стаж работы в органах местного самоуправления не менее двух месяцев).

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премий несут органы по вопросам финансов и ведению бухгалтерского учета.

