ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 24.06.2025 г. | № | 1983-р/АДМ | |  |
| г. Златоуст | | |  | | |
| Об утверждении Положения  о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа | | | |  | |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа   
от 14.05.2010 г. № 20-ЗГО «Об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, иных лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Златоустовского городского округа»:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 14.11.2023 г. № 3612-р/АДМ «Об утверждении Положения о порядке   
и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа»;

2) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 11.12.2023 г. № 3962-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 14.11.2023 г.   
№ 3612-р/АДМ «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа»;

3) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 29.12.2023 г. № 4182-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 14.11.2023 г.   
№ 3612-р/АДМ «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа»;

4) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 08.05.2024 г. № 1105-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 14.11.2023 г.   
№ 3612-р/АДМ «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа»;

5) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 18.07.2024 г. № 1883-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 14.11.2023 г.   
№ 3612-р/АДМ «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа»;

6) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 06.09.2024 г. № 2414-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение администрации Златоустовского городского округа от 14.11.2023 г.   
№ 3612-р/АДМ «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа»;

7) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 20.09.2024 г. № 2607-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 14.11.2023 г.   
№ 3612-р/АДМ «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа»;

8) распоряжение Администрации Златоустовского городского округа   
от 26.12.2024 г. № 3763-р/АДМ «О внесении изменений в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа от 14.11.2023 г.   
№ 3612-р/АДМ «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа».

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Семенова А.Г.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить   
на главного бухгалтера Администрации Златоустовского городского округа Князеву О.Н.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить   
на первого заместителя Главы Златоустовского городского округа   
Мусабаева О.Р.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания   
и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие   
с 04 июня 2025 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Златоустовского городского округа | C:\Users\Dvkochanr\Desktop\Бланки\поменять\ЭП.jpg | О.Ю. Решетников |

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

распоряжением Администрации

Златоустовского городского округа

от 24.06.2025 г. № 1983-р/АДМ

Положение

о порядке и условиях оплаты труда муниципальных служащих Администрации   
Златоустовского городского округа

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы   
в Челябинской области», Решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 14.05.2010 г. № 20-ЗГО «Об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, иных лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Златоустовского городского округа»   
с целью установления порядка и условий оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа и применения ежемесячных (компенсационных и стимулирующих) выплат в отношении муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа.

2. Оплата труда, в том числе ежемесячные выплаты, муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа осуществляется в пределах средств годового фонда оплаты труда, установленных распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

3. Оплата труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа производится в виде денежного содержания.

4. Составными частями денежного содержания муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа являются:

1) должностной оклад;

2) ежемесячная надбавка за классный чин;

3) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;

5) ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, процентная надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

6) ежемесячная надбавка за государственные награды СССР, государственные награды Российской Федерации;

7) ежемесячная надбавка за ученую степень;

8) ежемесячное денежное поощрение;

9) премия за выполнение особо важного и сложного задания;

10) премиальные выплаты;

11) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

12) иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

5. Муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа выплачивается районный коэффициент к денежному содержанию в размере 15 процентов. Районный коэффициент начисляется   
на фактический месячный заработок (ежемесячное денежное содержание), включая надбавки и доплаты.

6. Размер должностного оклада устанавливается с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности.

Критерием для установления размера должностного оклада является наличие и применение на практике специальных знаний, умений и навыков   
при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности.

Размер должностного оклада муниципальному служащему Администрации Златоустовского городского округа устанавливается Главой Златоустовского городского округа, распоряжением Администрации Златоустовского городского округа, в соответствии с решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа, на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя согласованного курирующим заместителем Главы Златоустовского городского округа.

7. Ежемесячная надбавка за классный чин муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа устанавливается Главой Златоустовского городского округа, распоряжением Администрации Златоустовского городского округа, в соответствии с решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа, со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим утвержден постановлением Администрации Златоустовского городского округа.

8. Размер ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальному служащему Администрации Златоустовского городского округа устанавливается Главой Златоустовского городского округа, распоряжением Администрации Златоустовского городского округа, в соответствии   
с решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа,   
при наличии у муниципального служащего соответствующего стажа муниципальной службы.

9. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается в целях материального стимулирования и поощрения труда высококвалифицированных и ответственных муниципальных служащих.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается с учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности и замещаемой должности.

Критерием для установления надбавки является наличие и применение   
на практике специальных знаний, умений и навыков при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа устанавливается Главой Златоустовского городского округа, распоряжением Администрации Златоустовского городского округа, в соответствии   
с решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа,   
на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя согласованного курирующим заместителем Главы Златоустовского городского округа.

В случае отсутствия у муниципальных служащих классного чина,   
до его присвоения, предельный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы выплачивается по наименьшему размеру   
для группы должностей муниципальной службы, соответствующей занимаемой им должности.

10. Размер ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа в зависимости от степени секретности сведений устанавливается и выплачивается в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальным служащим Отдела мобилизационной работы и защиты государственной тайны Администрации Златоустовского городского округа дополнительно к ежемесячной надбавке, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта, выплачивается процентная надбавка за стаж работы   
в структурном подразделении по защите государственной тайны в размере   
и порядке, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Ежемесячная надбавка за государственные награды СССР, государственные награды Российской Федерации, полученные муниципальными служащими Администрации Златоустовского городского округа в период прохождения муниципальной службы, устанавливается   
в размере 25 процентов должностного оклада распоряжением администрации Златоустовского городского округа.

12. Размер ежемесячной надбавки за ученую степень устанавливается Главой Златоустовского городского округа, распоряжением Администрации Златоустовского городского округа, в соответствии с решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа, при наличии у муниципального служащего соответствующей ученой степени.

13. Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа устанавливается Главой Златоустовского городского округа, распоряжением Администрации Златоустовского городского округа, в соответствии с решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа.

В случае отсутствия у муниципального служащего классного чина,   
до его присвоения, предельный размер ежемесячного денежного поощрения выплачивается по наименьшему размеру для должности муниципальной службы, соответствующей занимаемой им должности.

Увеличение размера ежемесячного денежного поощрения в пределах занимаемой должности муниципальной службы может производиться   
на основании распоряжения Администрации Златоустовского городского округа. Глава Златоустовского городского округа при принятии решения   
об увеличении размера ежемесячного денежного поощрения учитывает обоснованные предложения непосредственного руководителя муниципального служащего, согласованные курирующим заместителем Главы Златоустовского городского округа.

Увеличение размера ежемесячного денежного поощрения производится по одному из следующих оснований:

1) отсутствие дисциплинарного взыскания;

2) своевременное и полное исполнение должностных обязанностей муниципальным служащим в соответствии с должностной инструкцией;

3) своевременное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц   
и государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

4) отсутствие нарушений действующего законодательства   
при исполнении полномочий.

Снижение размера ежемесячного денежного поощрения может производиться на основании распоряжения Администрации Златоустовского городского округа. Глава Златоустовского городского округа при принятии решения о снижении размера ежемесячного денежного поощрения учитывает обоснованные предложения непосредственного руководителя муниципального служащего.

Снижение размера ежемесячного денежного поощрения производится   
в соответствии с Положением «О порядке и условиях применения ежемесячных стимулирующих надбавок в отношении муниципальных служащих Администрации, при замещении соответствующих должностей муниципальной службы, основанных на исполнении ключевых показателей эффективности» (приложение).

14. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа, осуществляющих свою деятельность в рамках местного бюджета, величина которой рассчитывается ежеквартально нарастающим итогом на 1 число квартала и на 1 декабря Отделом бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа (рассчитывается сумма бюджетных обязательств на год   
по фонду оплаты труда, анализируются остатки лимитов бюджетных обязательств и предоставляется на имя первого заместителя Главы Златоустовского городского округа служебная записка о наличии (отсутствии) экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа), могут выплачиваться следующие премиальные выплаты:

1) премии к государственным праздникам, профессиональным праздникам, юбилейным датам муниципальных служащих от 40 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет, юбилейным датам от 10 лет со дня создания структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа и каждые последующие 10 лет.

Размер премии устанавливается в фиксированном размере, в равной мере для всех муниципальных служащих вне зависимости от занимаемой должности.

Не подлежат премированию к государственным праздникам, профессиональным праздникам, к юбилейным датам муниципальных служащих от 40 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет, юбилейным датам от 10 лет со дня создания структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа муниципальные служащие:

- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу   
за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- трудовой договор с которыми приостановлен в соответствии с трудовым законодательством;

- трудовой договор с которыми заключен по совместительству.

2) премия по итогам работы за календарный период года (квартал, полугодие, девять месяцев, год).

Муниципальным служащим, оформившим в период премирования отпуск без сохранения заработной платы, листок временной нетрудоспособности, приостановление трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, премия по итогам работы за календарный период выплачивается пропорционально отработанному времени в периоде премирования.

Не подлежат премированию по итогам работы за календарный период муниципальные служащие:

- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу   
за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- имеющие неснятое дисциплинарное взыскание;

- трудовой договор с которыми заключен по совместительству;

- в период прохождения испытания при приеме на работу на дату подписания распоряжения о премировании.

Размер премии устанавливается распоряжением Администрации Златоустовского городского округа в равной доле от должностного оклада, либо денежного содержания муниципального служащего,   
для всех муниципальных служащих, в рублях без копеек с округлением до тысяч в меньшую сторону. Размер премии для конкретного муниципального служащего может быть изменен Главой Златоустовского городского округа.

3) премия при увольнении первого заместителя Главы Златоустовского городского округа, заместителя Главы Златоустовского городского округа, руководителя Аппарата Администрации Златоустовского городского округа, руководителя структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа с муниципальной службы по собственному желанию   
в размере не более пяти должностных окладов.

Решение о премировании при увольнении первого заместителя Главы Златоустовского городского округа, заместителя Главы Златоустовского городского округа, руководителя Аппарата Администрации Златоустовского городского округа, руководителя структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа с муниципальной службы по собственному желанию принимает Глава Златоустовского городского округа проставлением соответствующей резолюции на заявлении об увольнении. Размер премии указывается в распоряжении об увольнении.

Не подлежат премированию при увольнении с муниципальной службы по собственному желанию первый заместитель Главы Златоустовского городского округа, заместители Главы Златоустовского городского округа, руководитель Аппарата Администрации Златоустовского городского округа, руководители структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа:

- имеющие неснятое дисциплинарное взыскание на дату увольнения;

- трудовой договор с которыми заключен по совместительству;

- трудовой договор с которыми заключен менее 11 месяцев на дату увольнения.

4) премия за выполнение особо важного и сложного задания. Решение   
о премировании конкретного муниципального служащего, о размере премии принимается Главой Златоустовского городского округа и оформляется распоряжением Администрации Златоустовского городского округа.

15. При наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа в рамках переданных полномочий, величина которой рассчитывается ежеквартально нарастающим итогом на 1 число квартала и на 1 декабря отделом бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа (рассчитывается сумма бюджетных обязательств на год по фонду оплаты труда, анализируются остатки лимитов бюджетных обязательств и предоставляется на имя первого заместителя Главы Златоустовского городского округа служебная записка   
о наличии (отсутствии) экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа), муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа могут выплачиваться следующие премиальные выплаты:

1) премии к государственным праздникам, профессиональным праздникам, юбилейным датам муниципальных служащих от 40 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет, юбилейным датам от 10 лет со дня создания структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа и каждые последующие 10 лет.

Размер премии устанавливается в фиксированном размере, в равной мере для всех муниципальных служащих вне зависимости от занимаемой должности.

Не подлежат премированию к государственным праздникам, профессиональным праздникам, к юбилейным датам муниципальных служащих от 40 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет, юбилейным датам от 10 лет со дня создания структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа муниципальные служащие:

- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу   
за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- трудовой договор с которыми приостановлен в соответствии с трудовым законодательством;

- трудовой договор с которыми заключен по совместительству.

2) премия по итогам работы за календарный период года (квартал, полугодие, девять месяцев, год).

Муниципальным служащим, оформившим в период премирования отпуск без сохранения заработной платы, листок временной нетрудоспособности, приостановление трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, премия по итогам работы за календарный период выплачивается пропорционально отработанному времени в периоде премирования.

Не подлежат премированию по итогам работы за календарный период муниципальные служащие:

- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу   
за ребенком до достижения им возраста трех;

- имеющие неснятое дисциплинарное взыскание;

- трудовой договор с которыми заключен по совместительству;

- в период прохождения испытания при приеме на работу на дату подписания распоряжения о премировании.

Размер премии устанавливается распоряжением Администрации Златоустовского городского округа в равной доле от должностного оклада, либо денежного содержания муниципального служащего,   
для всех муниципальных служащих, и выплачивается из расчета остатков субвенций. Размер премии для конкретного муниципального служащего может быть изменен Главой Златоустовского городского округа.

16. Муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается один раз в год в размере двух должностных окладов, материальная помощь для организации отдыха   
и лечения в размере одного должностного оклада и выплачиваются   
на основании личного заявления, поданного в Отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь для организации отдыха и лечения   
не производится муниципальным служащим, проработавшим на должностях муниципальной службы менее одиннадцати месяцев с даты заключения трудового договора.

При разделении муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь для организации отдыха   
и лечения выплачивается к одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска, составляющей не менее 14 календарных дней.

В случае, если муниципальный служащий не воспользовался своим правом на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальную помощь для организации отдыха   
и лечения в текущем календарном году, то в последующем году он не может воспользоваться указанным правом за предыдущий год.

При переносе ежегодного оплачиваемого отпуска по производственной необходимости на следующий календарный год или при отсутствии возможности использовать ежегодный оплачиваемый отпуск по причине временной нетрудоспособности, указанная выплата и материальная помощь производится муниципальному служащему в конце текущего года   
на основании его заявления, поданного в Отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа.

17. Муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере часовой ставки, рассчитанной   
от установленной заработной платы муниципального служащего за полный календарный месяц с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, рассчитанной за час работы исходя из нормы рабочего времени   
по производственному календарю, умноженной на часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.   
В этом случае, работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха по желанию муниципального служащего может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения муниципального служащего имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день,   
не использованный им в период трудовой деятельности в Администрации Златоустовского городского округа, в день увольнения муниципальному служащему выплачивается разница между оплатой работы в выходной   
или нерабочий праздничный день, полагавшийся ему в соответствии   
с настоящим пунктом и фактическим произведенной оплатой работы   
в этот день. Указанная разница выплачивается муниципальному служащему   
за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни,   
не использованные им в период трудовой деятельности в Администрации Златоустовского городского округа.

18. Муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа выплаты за работу в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) составляют 20 процентов от установленной заработной платы муниципального служащего, привлеченного к работе в ночное время,   
за полный календарный месяц с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, рассчитанной за час работы исходя из нормы рабочего времени   
по производственному календарю на соответствующий месяц, за каждый час работы в ночное время.

19. Муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа выплаты при сверхурочной работе составляют в первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере от установленной заработной платы муниципального служащего, привлеченного к сверхурочной работе, за полный календарный месяц с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, рассчитанной за час работы исходя из нормы рабочего времени по производственному календарю   
на соответствующий месяц, за каждый час сверхурочной работы. По желанию муниципального служащего сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

20. Муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа доплата при совмещении профессий (должностей), увеличения объема работы, расширения зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего   
без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в следующих размерах:

1) за исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего – начальника отдела (управления) или заместителя начальника отдела (управления) (ежегодный оплачиваемый отпуск, временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы более двух рабочих дней, командировка) в размере 50 процентов заработной платы временно отсутствующего муниципального служащего;

2) за исполнение обязанностей временно отсутствующего муниципального служащего (временная нетрудоспособность более одного месяца, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком   
до достижения им возраста трех лет) в размере 100 процентов заработной платы временно отсутствующего муниципального служащего;

3) за исполнение обязанностей по вакантной должности муниципальной службы устанавливается в размере 100 процентов заработной платы муниципального служащего, на которого возложены обязанности.

Доплаты по настоящему пункту устанавливаются муниципальным служащим, за исключением начальников, заместителей начальников структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа. Доплаты по настоящему пункту устанавливаются при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

21. Муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа за выполнение всех дополнительных работ,   
не предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения, устанавливается доплата в размере не более 160 процентов должностного оклада муниципального служащего, на которого возложены дополнительные работы. Срок, в течение которого муниципальный служащий будет выполнять дополнительную работу (не должен превышать 12 месяцев), ее содержание, объем, а также конкретный размер доплаты устанавливается распоряжением Администрации Златоустовского городского округа. В период выполнения дополнительной работы муниципальный служащий ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца предоставляет непосредственному руководителю отчет о выполнении данной работы. В случае невыполнения муниципальным служащим дополнительной работы (части работы), непосредственный руководитель муниципального служащего предоставляет   
в Отдел муниципальной службы и кадров Администрации Златоустовского городского округа в первый рабочий день месяца следующего за текущим, служебную записку о снижении размера доплаты с расчетом и пояснениями.   
На основании распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о поручении муниципальному служащему дополнительной работы   
и установлении дополнительной платы оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору муниципального служащего.

Доплаты по настоящему пункту устанавливаются муниципальным служащим, за исключением начальников, заместителей начальников структурных подразделений Администрации Златоустовского городского округа. Доплаты по настоящему пункту устанавливаются при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

22. Муниципальным служащим Администрации Златоустовского городского округа выплачивается материальная помощь в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев   
и сестер). Муниципальный служащий направляет заявление на имя Главы Златоустовского городского округа, согласованное непосредственным руководителем и курирующим заместителем Главы Златоустовского городского округа, с приложением копии свидетельства о смерти, копий документов, подтверждающих родство. Материальная помощь выплачивается   
в размере двух окладов муниципального служащего. Материальная помощь   
не является стимулирующей и компенсационной выплатой и не входит   
в составные части оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке и условиях оплаты труда   
муниципальных служащих Администрации

Златоустовского городского округа

Положение  
о порядке и условиях применения ежемесячных стимулирующих надбавок   
в отношении муниципальных служащих Администрации   
Златоустовского городского округа при замещении соответствующих должностей муниципальной службы, основанных на исполнении   
ключевых показателей эффективности

I. Общие положения

1. Положение «О порядке и условиях применения ежемесячных стимулирующих надбавок в отношении муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа, при замещении соответствующих должностей муниципальной службы, основанных   
на исполнении ключевых показателей эффективности» (далее - Положение) регламентирует порядок проведения оценки труда муниципальных служащих Администрации Златоустовского городского округа (далее - Служащих), замещающих следующие должности муниципальной службы:

1) первый заместитель Главы Златоустовского городского округа;

2) заместитель Главы Златоустовского городского округа;

3) руководитель Аппарата Администрации Златоустовского городского округа;

4) начальник управления Администрации Златоустовского городского округа;

5) начальник отдела Администрации Златоустовского городского округа.

2. Оценка Служащего направлена на стимулирование повышения качества работы Служащего и осуществляется в соответствии с настоящим Положением с использованием следующих форм:

1) перечень ключевых показателей эффективности работы Служащих ([приложение 1](#sub_11));

2) форма «Расчет исполнения ключевых показателей эффективности» ([приложение 2](#sub_12));

3) форма «Отчет об исполнении ключевых показателей эффективности Служащих» ([приложение 3](#sub_13)).

3. Предметом оценки Служащего является уровень эффективности деятельности в соответствии с КПЭ.

4. Оценка Служащего производится каждый месяц за фактически отработанное время.

II. Порядок оценки Служащего

5. Служащий самостоятельно проводит оценку достижения им КПЭ   
до 3 числа текущего месяца за предыдущий календарный месяц, фиксирует   
ее в форме «Расчет исполнения КПЭ» ([приложение 2](#sub_12)), утверждает курирующим заместителем Главы Златоустовского городского округа   
и передает начальнику Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа для формирования отчета.

6. Начальник Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа до 6 числа текущего месяца проводит анализ достижения КПЭ Служащими и формирует «Отчет об исполнении КПЭ Служащих» ([приложение 3](#sub_13)).

7. «Отчет об исполнении КПЭ Служащих» ([приложение 3](#sub_13)) утверждается Главой Златоустовского городского округа.

8. Данные об утвержденных размерах ежемесячного денежного поощрения Служащих за предыдущий календарный месяц до 15 числа текущего месяца предоставляется в Отдел бухгалтерии Администрации Златоустовского городского округа.

9. Контроль за соблюдением сроков предоставления отчетов   
об исполнении КПЭ осуществляет первый заместитель Главы Златоустовского городского округа.

III. Принципы формирования ежемесячного денежного поощрения

10. Для Служащих размер ежемесячного денежного поощрения определяется по формуле:

Реп = Едп х Крез, где:

Едп – ежемесячное денежное поощрение муниципального служащего, установленное трудовым договором;

Крез - коэффициент результативности выраженный в (%),   
который определяется по следующей формуле:

Крез = Вкэп (%) \* Ки (%), где:

Вкэп (%) - вес КПЭ, указанный в [приложении 3](#sub_13);

Ки (%) - коэффициент исполнения КПЭ муниципальными служащими   
за отчетный период.

11. При достижении Крез менее 50%, коэффициент устанавливается   
в размере 50%. При достижении Крез более 100%, коэффициент устанавливается в размере 100%.

Приложение 1

к [Положению](#sub_1000) «О порядке и условиях применения  
ежемесячных стимулирующих надбавок в отношении  
муниципальных служащих Администрации  
Златоустовского городского округа при замещении  
соответствующих должностей муниципальной службы,  
основанных на исполнении ключевых показателей  
эффективности»

Ключевые показатели эффективности работы

первого заместителя Главы Златоустовского городского округа, заместителей Главы Златоустовского городского округа, руководителя Аппарата Администрации Златоустовского городского округа, начальников управлений и начальников отделов Администрации Златоустовского городского округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения  и должностей | Наименование КПЭ | Вес КПЭ %  (в сумме 100%) | Нормативы для расчета КПЭ | Методика расчета КПЭ | Источники данных  для расчета КПЭ |
| Первый заместитель Главы Златоустовского городского округа | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию Первого заместителя Главы Златоустовского городского округа – начальника Экономического управления,  а также протокольных поручений | 50 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию Первого заместителя Главы Златоустовского городского округа – начальника Экономического управления | 50 | Отсутствие нарушений действующего  законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%,  при наличии нарушений: КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| Заместитель Главы Златоустовского городского округа | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов по вопросам, входящим  в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа  по имуществу и финансам,  а также протокольных поручений | 50 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа по имуществу  и финансам | 50 | Отсутствие нарушений действующего  законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%,  при наличии нарушений:  КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| Заместитель Главы Златоустовского городского округа  по общим вопросам | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа по общим вопросам,  а также протокольных поручений | 50 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа по общим вопросам | 50 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%, при наличии нарушений: КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| Заместитель Главы Златоустовского городского округа  по строительству | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа  по строительству,  а также протокольных поручений | 50 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству | 50 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| Заместитель Главы Златоустовского городского округа  по социальным вопросам | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа  по социальным вопросам,  а также протокольных поручений | 50 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам | 50 | Отсутствие нарушений действующего  законодательства | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| Заместитель Главы Златоустовского городского округа  по инфраструктуре | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа  по инфраструктуре,  а также протокольных поручений | 50 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре | 50 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%,  при наличии нарушений:  КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| Руководитель Аппарата Администрации Златоустовского городского округа | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию руководителя Аппарата Администрации Златоустовского городского округа, а также протокольных поручений | 50 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию руководителя Аппарата Администрации Златоустовского городского округа | 50 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%,  при наличии нарушений:  КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| Начальник Контрольно-ревизионного управления | КПЭ 1 - своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию управления,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию управления и порядка работы со служебной информацией | 40 | Отсутствие нарушений действующего  законодательства | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = 0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Отчет о нарушениях системы контроля управления доступом |
| Начальник Организационного управления | КПЭ 1 - своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию управления,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2- Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию управления и порядка работы со служебной информацией | 40 | Отсутствие нарушений действующего  законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%,  при наличии нарушений: КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Отчет о нарушениях системы управления контроля доступом |
| Начальник Управления архитектуры  и градостроительства | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц,  а также государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию управления,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2- Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию управления и порядка работы со служебной информацией | 40 | Отсутствие нарушений действующего  законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Правового управления | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц,  а также государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию управления,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящим в компетенцию управления и порядка работы со служебной информацией | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений:  КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Экономического управления | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц,  а также государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию управления,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящим в компетенцию управления и порядка работы со служебной информацией | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений:  КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков: КПЭ = фактические смены по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Отдела экологии  и природопользования | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела и порядка работы  со служебной информацией | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%, при наличии нарушений: КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены по системе контроля управления доступом / рабочие смены  по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Отдела проектной деятельности | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%, при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены по системе контроля управления доступом / рабочие смены  по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Отдела  по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений:  КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Отдела  по общим вопросам | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего  законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%, при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Управления муниципальной милиции | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию управления,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию управления | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений:  КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Территориального отдела по району железнодорожного вокзала | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%, при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Территориального отдела по району пр.им.Ю.А.Гагарина | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены по системе контроля управления доступом / рабочие смены  по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Территориального отдела по району металлургического завода | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Территориального отдела по району машиностроительного завода | КПЭ 1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Отдела мобилизационной работы и защиты государственной тайны | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков: КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник отдела ЗАГС | КПЭ1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Отдела материальных ресурсов | КПЭ 1- Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | Количество необходимых ответов на протокольные поручения  и обращения граждан | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = количество рассмотренных протокольных поручений и обращений граждан в срок / количество необходимых ответов  на протокольные поручения  и обращения граждан | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства  при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ=100%,  при наличии нарушений: КПЭ=0% | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Рабочие смены  по производственному календарю | При соблюдении трудового распорядка:  КПЭ = 100 %,  при нарушении сроков:  КПЭ = фактические смены  по системе контроля управления доступом / рабочие смены по производственному календарю | Данные системы контроля управления доступом |
| Начальник Отдела муниципальной службы и кадров | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц  и государственных органов  по вопросам, входящим  в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | По мере поступления обращений | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = 0%. | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства при исполнении полномочий, входящих  в компетенцию отдела  и порядка работы со служебной информацией | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%,  при наличии нарушений:  КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Отсутствие нарушений трудового распорядка | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%,  при наличии нарушений:  КПЭ = 0%. | Отчет о нарушениях системы контроля управления доступом |
| Начальник Отдела контрактной службы | КПЭ 1 - Своевременность рассмотрения обращений граждан, юридических лиц и государственных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела,  а также протокольных поручений | 40 | По мере поступления обращений | При соблюдении сроков:  КПЭ = 100%, при нарушении сроков: КПЭ = 0%. | Электронная база данных |
| КПЭ 2 - Отсутствие нарушений действующего законодательства при исполнении полномочий, входящих в компетенцию отдела и порядка работы со служебной информацией | 40 | Отсутствие нарушений действующего законодательства | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%,  при наличии нарушений:  КПЭ = 0%. | Акты проверок |
| КПЭ 3 - Соблюдение правил трудового распорядка | 20 | Отсутствие нарушений трудового распорядка | При отсутствии нарушений: КПЭ = 100%,  при наличии нарушений:  КПЭ = 0%. | Отчет о нарушениях системы контроля управления доступом |

Приложение 2

к [Положению](#sub_1000) «О порядке и условиях применения  
ежемесячных стимулирующих надбавок в отношении  
муниципальных служащих Администрации  
Златоустовского городского округа при замещении  
соответствующих должностей муниципальной службы,  
основанных на исполнении ключевых показателей  
эффективности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | «Утверждаю» |  |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./ | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | «\_\_»\_\_\_ 20\_\_г. | |
|  | Расчет исполнения Ключевого показателя эффективности | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество сотрудника: | |  |  |  |  |  |  |  |
| Должность: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Период оценки исполнения КПЭ: | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование КПЭ | Показатели КПЭ | Вес КПЭ  (%) | Ед. изм. | Норматив | Факт | % исполнения | Коэффициент исполнения КПЭ (%) |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| х | х |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | / Ф.И.О./ | |  |  |  |

Приложение 3

к [Положению](#sub_1000) «О порядке и условиях применения  
ежемесячных стимулирующих надбавок в отношении  
муниципальных служащих Администрации  
Златоустовского городского округа при замещении  
соответствующих должностей муниципальной службы,  
основанных на исполнении ключевых показателей  
эффективности»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | «Утверждаю»: |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Главы Златоустовского городского округа |
|  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  | Отчет |  |  |  |  |  |  |
|  |  | об исполнении ключевых показателей эффективности служащих |  |  |  |  |  |  |
|  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество  и должность сотрудника | №  КПЭ | Наименование ключевых показателей эффективности | Ед. изм. | Задание, план | Факт. | Индекс исполнения (%) | Вес КПЭ (%) | Коэффициент результативности (%) |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  | х | х | х | х | 100,0 |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  | х | х | х | х | 100,0 |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  | х | х | х | х | 100,0 |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  | х | х | х | х | 100,0 |  |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  | х | х | х | х | 100,0 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Начальник отдела по контролю | | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | | |  |  |  |