



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

от «17» февраля 2022 г.

№ 213

г. Тверь

Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих муниципального образования Тверской области «Калининский район»

В соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 Закона Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области» Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» **решило:**

1. Утвердить Положение «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 18.06.2014 № 52 «Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих муниципального образования Тверской области «Калининский район».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Ленинское знамя».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

А.А. Зайцев

Исполняющий обязанности председателя
Собрания депутатов муниципального
образования Тверской
области «Калининский район»

В.М. Германов

Приложение
к решению Собрании депутатов
муниципального образования Тверской
области «Калининский район»
от «17» февраля 2022 г. № 213

Положение

Об оплате труда и дополнительных гарантиях муниципальных служащих муниципального образования Тверской области «Калининский район»

Оплата труда муниципальных служащих муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - муниципальный служащий) муниципального образования Тверской области «Калининский район» производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности.

1. Оплата труда муниципального служащего

1.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных действующим законодательством (далее - дополнительные выплаты).

Оклад месячного денежного содержания муниципального служащего состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

1.2. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 8) материальная помощь;
- 9) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

1.3. Денежное содержание муниципальным служащим выплачивается за счет средств бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район».

2. Должностные оклады и дополнительные выплаты

2.1. Должностные оклады муниципальных служащих устанавливаются в размерах согласно приложению 1.

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок и иных выплат к должностному окладу муниципального служащего определяются настоящим Положением и ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с решением о бюджете Калининского района Тверской области на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Принятие дополнительных решений по индексации (увеличению) указанных выплат не требуется.

При увеличении (индексации) должностных окладов, надбавок к должностным окладам их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается при приеме на муниципальную службу руководителем, обладающим правом найма и увольнения муниципальных служащих, в следующих размерах:

- по высшим должностям муниципальной службы - в размере до 220 процентов должностного оклада;
- по главным должностям муниципальной службы - в размере до 200 процентов должностного оклада;
- по ведущим должностям муниципальной службы - в размере до 190 процентов должностного оклада;
- по старшим должностям муниципальной службы - в размере до 170 процентов должностного оклада;
- по младшим должностям муниципальной службы - в размере до 120 процентов должностного оклада.

2.2.1. При приеме на муниципальную службу руководитель органа местного самоуправления, руководитель, обладающий правом найма и увольнения муниципальных служащих, устанавливает ежемесячную надбавку за особые условия муниципальной службы по соответствующей группе должностей.

При определении размера надбавки обязательно учитывается уровень профессиональной подготовки.

2.2.2. Повышенный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может быть установлен муниципальному служащему с учетом следующих условий:

- повышенная сложность работы;
- напряженность при выполнении должностных обязанностей;
- специальный режим работы (выполнение особых поручений, работа в чрезвычайных ситуациях, исполнение отдельных полномочий, переданных на очередной финансовый год).

2.2.3. Повышенный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается на определенный срок, не превышающий 6 месяцев.

Повышенный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы не более чем на 30% от максимальных значений, установленных в п.2.2 настоящего Положения.

2.2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть изменена в сторону уменьшения, если объем работы у муниципального служащего снизился или изменились условия, определяющие повышенный размер установленной надбавки.

2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в процентах к должностному окладу в зависимости от стажа муниципальной службы:

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

2.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим устанавливается в размерах, определенных приложением 2.

2.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ муниципальный служащий.

Выплата надбавки осуществляется после оформления допуска муниципального служащего к сведениям, составляющим государственную тайну, и назначения размера в соответствии с распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

2.6. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается в размере 35% месячной суммы должностного оклада и надбавок к нему, исчисляемых в процентах к окладу.

Расчет ежемесячного денежного поощрения производится за фактически отработанное время и выплачивается муниципальному служащему одновременно с выплатой денежного содержания.

При ненадлежащем исполнении обязанностей по занимаемой должности, за невыполнение разовых заданий и поручений выплата ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему уменьшается в соответствии с муниципальным правовым актом представителя Нанимателя (работодателя).

2.7. Муниципальным служащим производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного месячного денежного содержания на основании заявления муниципального служащего.

2.7.1. Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, единовременная выплата к отпуску производится при условии нахождения на муниципальной службе не менее шести месяцев и выплачивается пропорционально отработанному времени с даты приема до конца текущего календарного года.

2.7.2. Единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску не выплачивается муниципальному служащему вновь принятому в текущем календарном году на муниципальную службу в орган местного самоуправления, из которого он был уволен в текущем календарном году и от которого в этом же году получил единовременную выплату к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску.

2.8. Материальная помощь выплачивается в размере 1,5 должностного оклада в год на основании заявления муниципального служащего.

Лицу, вновь принятому на муниципальную службу, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени с даты приема до конца текущего календарного года.

2.9. За успешное выполнение особо важных и сложных заданий муниципальному служащему за счет экономии средств фонда оплаты труда может выплачиваться дополнительная премия в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

2.10. Муниципальным служащим устанавливается доплата:

- за расширенную зону обслуживания или увеличение объема работ – до 100% должностного оклада по соответствующей должности.;

- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – до 100 % должностного оклада по соответствующей должности.

2.11. Дополнительное оказание материальной помощи производится в следующих случаях:

а) семье муниципального служащего в случае его смерти в размере 20000 рублей;

б) в случае смерти близких родственников муниципального служащего (родители, дети, муж, жена, рождение мертвого ребенка) в размере 10000 рублей;

в) в случае тяжелого материального положения муниципального служащего, сложившегося в связи с длительной болезнью, утратой или порчей имущества в результате стихийного бедствия или иных непредвиденных обстоятельств в размере до 10000 рублей.

Решение об оказании материальной помощи муниципальному служащему принимает представитель Нанимателя (работодатель) на основании заявления муниципального служащего с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.

2.12. По итогам работы муниципальных служащих в каждом квартале календарного года в целях дополнительного поощрения муниципальных служащих, добросовестно исполняющих свои обязанности и добившихся результативности в профессиональной деятельности, представитель Нанимателя (работодатель) вправе принять решение об иной дополнительной выплате с учетом критериев, установленных в разделе 3 настоящего Положения.

Максимальный размер иной выплаты, указанной в настоящем пункте, по итогам работы не может превышать размер четырех должностных окладов муниципального служащего.

2.13. За счет средств межбюджетного трансферта из областного бюджета Тверской области, в том числе источником которого будут являться средства федерального бюджета на выплаты стимулирующего характера, предоставленного бюджету муниципального образования Тверской области «Калининский район» по результатам комплексной оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области муниципальным служащим, входящим в управленческую команду, деятельность которых в течение текущего года способствовала достижению в муниципальном образовании значений (уровней) показателей эффективности деятельности, осуществляются иные выплаты стимулирующего характера в размере и порядке, установленном Правительством Российской Федерации, Правительством Тверской области, муниципальными правовыми актами Собрания депутатов и администрации Калининского района.

2.13.1. Решение о величине, порядке и сроках осуществления иных выплат стимулирующего характера по результатам комплексной оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области муниципальным служащим принимается представителем Нанимателя (работодателем) с учетом вклада муниципального служащего в достижение значений (уровней) показателей эффективности деятельности.

2.13.2. Под управленческой командой в настоящем Положении понимаются муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы в местной администрации.

3. Критерии эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих

3.1. Целями оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих являются:

- повышения качества управления на муниципальном уровне;
- создание системы мониторинга и контроля за результатами профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих;

- внедрение и развитие механизмов стимулирования и мотивации муниципальных служащих.

3.2. Задачами оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих являются:

- получение объективных данных о результатах деятельности муниципальных служащих;

- использование результатов оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих при выплате денежного поощрения;

- проведение системной самооценки муниципальными служащими собственных результатов профессиональной деятельности.

3.3. Оценка эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих проводится по группам должностей муниципальной службы в соответствии с критериями, установленными настоящим Положением.

3.4. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

- результативность деятельности отраслевого (функционального) органа администрации (оценивается с учетом результатов деятельности сотрудников);

- удовлетворенность руководителей смежных отраслевых (функциональных) органов администрации, первого заместителя и заместителей Главы администрации района, Главы района качеством, включая временные рамки, взаимодействие, полноту и обоснованность подготовленных материалов;

- своевременное выполнение поручений Главы района, первого заместителя и заместителей Главы администрации района;

- полнота выполнения муниципальных программ и планов в сферах, закрепленных за отраслевым (функциональным) органом администрации;

- удовлетворенность состоянием инфраструктуры в сферах, закрепленных за отраслевым (функциональным) органом администрации, со стороны граждан и организаций, проживающих (расположенных) на территории района;

- удовлетворенность полнотой и обоснованностью представленной информации по обращениям граждан и организаций;

- соблюдение установленных сроков на ответы по обращениям граждан и организаций;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, повлекших отмену решений либо привлечение к административной ответственности;

- умение структурно и систематизировано представлять информацию, наличие аналитического мышления, инициативности, ориентированности на результат;

- соблюдение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов.

3.5. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», в аппарате Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» и муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате:

- своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- использование в процессе работы методов планирования;
- соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (административные регламенты, стандарты, нормы и т.д.);
- использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий;
- интенсивность работы;
- объем знаний и навыков;
- эффективность в условия многозадачности;
- соблюдение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов.

3.6. Показатели эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы в аппарате Собрании депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

- результативность деятельности аппарата Собрании (оценивается выполнение плана работы и результат деятельности сотрудников);
- удовлетворенность депутатов Собрании депутатов качеством работы, включая временные рамки, взаимодействие, полноту и обоснованность подготовленных материалов;
- удовлетворенность полнотой и обоснованностью представленной информации по обращениям граждан и организаций;
- соблюдение установленных сроков на ответы по обращениям граждан и организаций;
- своевременное исполнение поручений Собрании депутатов, председателя Собрании депутатов, председателей постоянных комитетов Собрании депутатов;
- взаимодействие с Законодательным Собранием Тверской области, представительными органами местного самоуправления поселений, входящих в состав района, Общественной Палатой Калининского района, общественностью района по вопросам компетенции Собрании депутатов;
- своевременное информирование администрации района, прокуратуры района и населения по вопросам компетенции Собрании депутатов;

- использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий;
- умение структурно и систематизировано представлять информацию, наличие аналитического мышления, инициативности, ориентированности на результат;
- соблюдение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, регламента Собрании депутатов.

3.7. Критерии Оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

№ п/п	Показатели оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Критерии оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Баллы
1	результативность деятельности отраслевого (функционального) органа администрации (оценивается с учетом результатов деятельности сотрудников)	Результат деятельности сотрудников по показателям эффективности и результативности ниже среднего	0
		Средний результат деятельности сотрудников по показателям эффективности и результативности	0,5
		Высокий результат деятельности сотрудников по показателям эффективности и результативности	1
2	удовлетворенность руководителей смежных отраслевых (функциональных) органов администрации, первого заместителя и заместителей Главы администрации района, Главы района качеством, включая временные рамки, взаимодействие, полноту и	Нарушаются временные рамки подготовки документов, подготовленные материалы представлены не в полном объеме и не имеют необходимого обоснования и требуют значительной доработки, взаимодействие с руководителями смежных отраслевых (функциональных) органов администрации осуществляется не своевременно и не в полном объеме	0
		Представляемые материалы в основном отвечают необходимым требованиям, требуют не значительной доработки, руководители смежных отраслевых (функциональных) органов	0,5

	обоснованность подготовленных материалов	администрации имеют не значительные нарекания по взаимодействию	
		Материалы представляются в установленные сроки и не требуют доработки, взаимодействие осуществляется своевременно и в полном объеме, у руководителей смежных отраслевых (функциональных) органов администрации нарекания отсутствуют	1
3	своевременное выполнение поручений Главы района, первого заместителя и заместителей Главы администрации района	Поручения выполняются не своевременно, требуется помощь вышестоящего руководителя при выполнении поручения, необходим постоянный контроль	0
		Поручения выполняются своевременно, требуется помощь вышестоящего руководителя	0,5
		Поручения выполняются своевременно и самостоятельно	1
4	полнота выполнения муниципальных программ и планов в сферах, закрепленных за отраслевым (функциональным) органом администрации	Мероприятия муниципальной программы выполнены менее чем на 50%	0
		Мероприятия муниципальной программы выполнены на 50 – 80%	0,5
		Муниципальная программа выполнена в полном объеме	1
5	удовлетворенность состоянием инфраструктуры в сферах, закрепленных за отраслевым (функциональным) органом администрации со стороны граждан и организаций, проживающих (расположенных) на территории района	Имеются многочисленные обоснованные жалобы и обращения (более 10), указывающие на неудовлетворенность граждан и организаций состоянием инфраструктуры	0,
		Имеются обоснованные жалобы и обращения, указывающие на неудовлетворенность граждан и организаций состоянием инфраструктуры	0,5
		Обоснованные жалобы отсутствуют	1

6	удовлетворенность полнотой и обоснованностью представленной информации по обращениям граждан и организаций	Имеются обоснованные многократные (более 5) повторные обращения от граждан и организаций по одним и тем же вопросам	0
		Имеется обоснованное однократное повторное обращение от гражданина или организации по одному и тому же вопросу	0,5
		Отсутствуют повторные обращения от граждан и организаций по одному и тому же вопросу	1
7	соблюдение установленных сроков на ответы по обращениям граждан и организаций	10% и более от числа рассмотренных обращений нарушений сроков ответов на обращения граждан и организаций	0
		5% - 10% от числа рассмотренных обращений нарушений сроков ответов на обращения граждан и организаций	0,5
		Нарушение сроков ответов на обращения граждан и организаций отсутствуют	1
8	наличие (отсутствие) обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, повлекших отмену решений либо привлечение к административной ответственности	Имеются обоснованные жалобы, повлекшие отмену постановлений и распоряжений администрации района, должностные лица привлечены к административной ответственности	0
		Имеются обоснованные жалобы, отмены постановлений и распоряжений администрации района не требуется, жалоба удовлетворена в досудебном порядке	0,5
		Обоснованные жалобы отсутствуют	1
9	умение структурно и систематизировано представлять информацию, наличие аналитического мышления, инициативности, ориентированности на результат	В представляемой информации отсутствует системный подход к решению проблемы и анализ материалов, отсутствует инициативность в решении поставленной задачи, результат не достигнут	0
		Информация содержит документальный анализ, при решении поставленной задачи проявляется инициативность и системный подход, результат достигнут частично	0,5

		Информация содержит документальный анализ, при решении поставленной задачи проявляется инициативность и системный подход, результат достигнут полностью	1
10.	соблюдение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов	Неоднократное нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов	0
		Однократное нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов	0,5
		Нарушения Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов отсутствуют	1

3.8. Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», в аппарате Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» и муниципальных служащих, замещающих ведущие должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате:

№ п/п	Показатели оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Критерии оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Баллы
1	своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	Порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно	0
		Порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	0,5
		Порученная работа всегда выполняется своевременно	1
2	качество выполнения работ в соответствии с	Выполняются однотипные работы по отработанной схеме, устоявшемуся регламенту (шаблону) в соответствии с	0

	должностными обязанностями	инструкцией; при отклонении от шаблона сотрудник не способен самостоятельно найти решение	
		Выполняются работы различной сложности, не выходящие за рамки должностных обязанностей, сотрудник способен самостоятельно сформулировать проблему	0,5
		Выполняются все задания, независимо от степени сложности за счет умения сконцентрироваться в решающий момент, с выгодой использовать накопленную информацию, активно участвует в поиске наиболее эффективных решений и в последующем их внедрении	1
3	результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	Необходим детальный инструктаж и контроль за сотрудником при выполнении любых заданий в процессе и по результатам их выполнения; работоспособность находится на низком уровне, может зависеть от настроения	0
		Необходим дополнительный инструктаж и контроль только при выполнении сложных и нестандартных заданий в процессе и по результатам их выполнения; сотрудник трудолюбив, стремится к повышению результативности своего труда	0,5
		Выполнение работы осуществляется самостоятельно, предварительно планируя и контролируя процесс; сотрудник умеет рационально организовать рабочий процесс на своем месте, минимизировать потери рабочего времени	1
4	использование в процессе работы методов планирования	Навыки планирования отсутствуют	0
		Планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	0,5

		Планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	1
5	соответствие содержания выполненных работ установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.)	Выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям	0
		Выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям	0,5
		Выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям	1
6	использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий	Навыки практического использования современных информационно-коммуникационных технологий отсутствуют	0
		Возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются не в полном объеме	0,5
		Возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются в полном объеме	1
7	интенсивность работы	Низкая – работа выполняется крайне медленно, без энтузиазма, неохотно	0
		Средняя – работа выполняется в нормальном режиме	0,5
		Высокая – выполнение задания высокой напряженности и интенсивности (участие в разработке, подготовке и реализации крупных, значимых мероприятий, большой объем задания, срочность и неотложность работы, работа, требующая повышенного внимания, активное, безупречное и эффективное выполнение указанной работы)	1

8	объем знаний и навыков	сотрудник владеет знаниями и навыками в пределах своего рабочего места в соответствии с должностными обязанностями	0
		в совершенстве знает специфику своей деятельности, предлагает уже готовые варианты решения по сложным нестандартным вопросам	0,5
		сотрудник обладает существенным опытом, знаниями и умениями, которые позволяют консультировать ему коллег по сложным вопросам	1
9	эффективность в условиях многозадачности	сотрудник постоянно отвлекается от более приоритетного дела, отсутствуют навыки концентрации внимания, планирования рабочего времени	0
		сотрудник старается эффективно взаимодействовать для снижения нагрузки и повышения эффективности и результативности, требуется помощь в переключении на другую более срочную задачу	0,5
		сотрудник сконцентрирован, правильно ставит приоритеты в работе, продуктивно распределяет свои ресурсы в течение рабочего дня	1
10.	соблюдение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов	неоднократное нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов	0
		однократное нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов	0,5
		нарушения Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов отсутствуют	1

3.9. Критерии эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие

должности муниципальной службы в аппарате Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район»:

№ п/п	Показатели оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Критерии оценки исполнения муниципальным служащим функциональных обязанностей	Баллы
1	результативность деятельности аппарата Собрания (оценивается выполнение плана работы и результат деятельности сотрудников)	План работы не выполнен более чем на два мероприятия, результат деятельности сотрудников по показателям эффективности и результативности ниже среднего	0
		План работы не выполнен по одному мероприятию, результат деятельности сотрудников по показателям эффективности и результативности оценивается как средний	0,5
		План работы выполнен в полном объеме, результат деятельности сотрудников по показателям эффективности и результативности оценен как высокий	1
2	удовлетворенность депутатов Собрания депутатов качеством работы, включая временные рамки, взаимодействие, полноту и обоснованность подготовленных материалов	Нарушаются временные рамки подготовки документов, подготовленные материалы представлены с нарушением срока предоставления, не в полном объеме и не имеют необходимого обоснования, требуют значительной доработки	0
		Материалы представляются в срок, в основном отвечают необходимым требованиям, требуют не значительной доработки	0,5
		Материалы представляются в установленные сроки и не требуют доработки.	1
3	удовлетворенность полнотой и обоснованностью представленной	Имеются обоснованные многократные (более 2-х) повторные обращения от граждан и организаций по одним и тем же вопросам	0

	информации по обращениям граждан и организаций	Имеется обоснованное однократное повторное обращение от гражданина или организации по одному и тому же вопросу	0,5
		Отсутствуют повторные обращения от граждан и организаций по одному и тому же вопросу	1
4	соблюдение установленных сроков на ответы по обращениям граждан и организаций	Многократное (более 2-х) нарушение сроков ответов на обращения граждан и организаций	0
		Однократное нарушение сроков ответов на обращения граждан и организаций	0,5
		Нарушение сроков ответов на обращения граждан и организаций отсутствуют	1
5	своевременное исполнение поручений Собрании, председателя Собрании депутатов, председателей постоянных комитетов Собрании депутатов	Поручения выполняются не своевременно, требуется помощь вышестоящего руководителя при выполнении поручения, необходим постоянный контроль	0
		Поручения выполняются своевременно, требуется помощь вышестоящего руководителя	0,5
		Поручения выполняются своевременно и самостоятельно	1
6	взаимодействие с Законодательным Собранием Тверской области, представительными органами местного самоуправления поселений, входящих в состав района, Общественной Палатой Калининского района, общественностью района по вопросам компетенции	Взаимодействие отсутствует или не носит конструктивного характера. Цели и задачи взаимодействия не достигнуты, общественность района не удовлетворена и имеет обоснованные жалобы на деятельность Собрании депутатов	0

	Собрания депутатов		
		Взаимодействие осуществляется, цели и задачи взаимодействия достигнуты частично	0,5
		Взаимодействие носит конструктивный характер, общественность района удовлетворена деятельностью Собрания депутатов по вопросам его компетенции	1
7	своевременное информирование администрации района, прокуратуры района и населения по вопросам компетенции Собрания депутатов	Многократное (более 3-х) нарушений установленных сроков информирования	0
		Однократное нарушение сроков информирования	0,5
		Нарушение сроков информирования отсутствует	1
8	использование в процессе работы современных информационно-коммуникационных технологий	Навыки практического использования современных информационно-коммуникационных технологий отсутствуют	0
		Возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуются не в полном объеме	0,5
		Возможности использования современных информационно-коммуникационных технологий реализуется в полном объеме	1
9	умение структурно и систематизировано представлять информацию, наличие аналитического мышления, инициативности, ориентированности на результат	В представляемой информации отсутствует системный подход к решению проблемы и анализ материалов, отсутствует инициативность в решение поставленной задачи, результат не достигнут	0
		Информация содержит документальный анализ, при решении поставленной задачи проявляется инициативность и системный подход, результат достигнут частично	0,5
		Информация содержит документальный анализ, при решении поставленной	1

		задачи проявляется инициативность и системный подход, результат достигнут полностью	
10.	соблюдение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов	Неоднократное нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов	0
		Однократное нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов	0,5
		Нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, Правил внутреннего трудового распорядка, административных регламентов отсутствуют	1

3.10. Для определения объемов материального стимулирования (денежного поощрения) муниципальных служащих применяется Уровень эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих:

№№ п/п	Уровень эффективности и результативности	Характеристика	Объем денежного поощрения
1	Высокий	Служебные обязанности исполняются без замечаний, показатели эффективности и результативности выполнены в полном объеме, суммарно исполнение показателей оценено на 10 баллов	100% (4 должностных оклада)
2	Средний	Показатели эффективности и результативности выполнены не в полном объеме, требуется улучшение служебной деятельности, суммарно исполнение показателей оценено на 5 и выше 5 баллов	90%-50% (в расчете от 4 должностных окладов)
3	Низкий	Низкое исполнение показателей эффективности и результативности деятельности, требуется значительное улучшение служебной деятельности, суммарно	Не выплачивается

		исполнение показателей оценено ниже 5 баллов	
--	--	---	--

3.11. Выплата денежного поощрения является правом представителя Нанимателя (работодателя).

При наличии у муниципального служащего дисциплинарного взыскания денежное поощрение не выплачивается.

Порядок начисления и выплаты денежного поощрения в соответствии с утвержденными критериями оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих устанавливается правовыми актами органов местного самоуправления Калининского района.

4. Порядок выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий

4.1. Финансирование затрат на выплату премии за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) муниципальным служащим осуществляется за счет экономии средств фонда оплаты труда.

4.2. Основными критериями, дающими право муниципальному служащему на получение премии, являются:

4.2.1. досрочное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет большое значение для органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации;

4.2.2. внедрение в повседневную профессиональную служебную деятельность новых технологий, реализация проектов, повышающих эффективность деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации;

4.2.3. выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы;

4.2.4. достижение значимых результатов в ходе исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

4.2.5. внесение муниципальным служащим предложений, улучшающих работу органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации, муниципальной службы в целом, внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;

4.2.6. участие в организации и проведении значимых мероприятий, в том числе не входящих в план работы муниципального служащего или органа местного самоуправления;

4.2.7. личный вклад (оперативность, профессионализм, инициативность) муниципальных служащих в выполнение особо важных и сложных заданий в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим работы).

4.3. Предложения по премированию муниципальных служащих представляются руководителям, обладающим правом найма и увольнения

муниципальных служащих.

Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится на основании распорядительного акта руководителя, обладающего правом найма и увольнения муниципальных служащих.

4.4. Выплата премии осуществляется в размере, не превышающем одного должностного оклада муниципального служащего в год.

5. Иные виды поощрения

5.1. В пределах фонда оплаты труда за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

1) объявление благодарности с денежным поощрением в связи с юбилейной датой (50-,55-, 60-, 65-летием) в размере одного должностного оклада;

2) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в должностных окладах, согласно штатному расписанию, в зависимости от стажа муниципальной службы, установленной распоряжением руководителя:

от 5 лет до 10 лет - 4;

от 10 лет до 15 лет - 6;

свыше 15 лет - 10.

3) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами Тверской области, муниципальными правовыми актами.

6. Дополнительные гарантии муниципальным служащим и порядок выплаты

6.1. Муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования на соответствующий финансовый год, осуществляется единовременная ежегодная денежная выплата на лечение и отдых в размере четырех окладов месячного денежного содержания муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в год.

6.2. Выплата на лечение и отдых является гарантией обеспечения организации лечения (отдыха) муниципального служащего.

6.3. Выплата на лечение и отдых выплачивается муниципальному служащему по его письменному заявлению при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части продолжительностью не менее 7 календарных дней по замещаемой на дату подачи заявления должности муниципальной службы, с учетом присвоенного на дату подачи заявления классного чина муниципальной службы, а в исключительных случаях - по

медицинским показаниям (санаторно-курортное лечение, высокотехнологичная медицинская помощь).

6.4. При поступлении муниципального служащего на работу в течение текущего календарного года выплата на лечение и отдых предоставляется по его заявлению пропорционально отработанному и предполагаемому к отработке времени в текущем календарном году при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска или наличия медицинских показаний.

6.5. Выплата на лечение и отдых не предоставляется за время нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

В случае, когда муниципальный служащий во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком работает в соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации, выплата на лечение и отдых производится пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
муниципальных служащих
муниципального образования Тверской области «Калининский район»,
утвержденному решением Собрании депутатов
муниципального образования Тверской области
«Калининский район»
от «17» февраля 2022 г. № 213

**Размеры должностных окладов муниципальных служащих
муниципального образования Тверской области «Калининский район»**

Наименование должностей	Должностной оклад (рублей в месяц)
Советник Главы Калининского района	17626
Первый заместитель Главы администрации	18413
Заместитель Главы администрации	17626
Управляющий делами администрации	17626
Руководитель аппарата Собрании депутатов	17626
Заместитель руководителя аппарата Собрании депутатов	15861
Инспектор контрольно-счетной палаты	11789
Начальник управления	16058
Заместитель начальника управления	14496
Заведующий отделом управления	14231
Заместитель заведующего отделом управления	11866
Заведующий отделом, председатель комитета в составе администрации	15278
Заместитель заведующего отделом, председателя комитета в составе администрации	13750
Главный специалист	10185
Ведущий специалист	8624
Специалист 1 категории	7565

Приложение 2
к Положению об оплате труда
муниципальных служащих
муниципального образования Тверской области «Калининский район»,
утвержденному решением Собрания депутатов
муниципального образования Тверской области
«Калининский район»
от «17» февраля 2022 г. № 213

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу
за классный чин**

Наименование классного чина муниципальных служащих	Размер ежемесячной надбавки за классный чин в процентах от должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы
Действительный муниципальный советник Тверской области 1 класса	50%
Действительный муниципальный советник Тверской области 2 класса	40%
Действительный муниципальный советник Тверской области 3 класса	30%
Муниципальный советник Тверской области 1 класса	50%
Муниципальный советник Тверской области 2 класса	40%
Муниципальный советник Тверской области 3 класса	30%
Советник муниципальной службы Тверской области 1 класса	50%
Советник муниципальной службы Тверской области 2 класса	40%
Советник муниципальной службы Тверской области 3 класса	30%

Старший референт муниципальной службы Тверской области 1 класса	50%
Старший референт муниципальной службы Тверской области 2 класса	40%
Старший референт муниципальной службы Тверской области 3 класса	30%
Референт муниципальной службы Тверской области 1 класса	50%
Референт муниципальной службы Тверской области 2 класса	40%
Референт муниципальной службы Тверской области 3 класса	30%