



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ГУБЕРНАТОР БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Белгород

« 26 » февраля 2019 г.

№ 9

**О внесении изменений  
в некоторые постановления  
Губернатора Белгородской  
области**

В целях совершенствования оплаты труда работников органов государственной власти, государственных органов области и в целях реализации постановления Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Внести в постановление Губернатора Белгородской области от 13 июля 2018 года № 74 «О полномочиях представителя нанимателя, работодателя» следующие изменения:

- абзац девятый пункта 1 названного постановления изложить в следующей редакции:

«- принятию решения о предоставлении гражданским служащим отпусков, замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией»;

- абзац шестнадцатый пункта 1 названного постановления изложить в следующей редакции:

«- установлению размера денежного содержания при назначении на должность, заключении срочного служебного контракта, выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, установлению (изменению) ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, за особые условия гражданской службы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установлению выплат при награждении областными наградами и поощрении Губернатором Белгородской области, снижению ежемесячного денежного поощрения»;

- абзац четвертый пункта 2 названного постановления изложить в следующей редакции:

«- принятию решения о предоставлении работникам отпусков, замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией»;

- абзац шестой пункта 2 названного постановления изложить в следующей редакции:

«- установлению размера заработной платы при приеме на работу, заключении срочного трудового договора, выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, установлению (изменению) ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, установлению (изменению) коэффициента к базовому окладу выплат компенсационного и стимулирующего характера, установлению выплат при награждении областными наградами и поощрении Губернатором Белгородской области, снижению ежемесячного денежного поощрения, снижению ежемесячной премии».

2. Внести в постановление Губернатора Белгородской области от 31 мая 2016 года № 55 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Белгородской области» следующие изменения:

- в пункте 3 названного постановления слова «примерный», «примерное» исключить;

- порядок установления государственным гражданским служащим области ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, утвержденный в пункте 3 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- порядок выплаты государственным гражданским служащим области премий за выполнение особо важных и сложных заданий, утвержденный в пункте 3 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

- порядок оценки деятельности государственных гражданских служащих области для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, утвержденный в пункте 3 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

- положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и премировании государственных гражданских служащих области, утвержденное в пункте 3 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

- пункт 8 названного постановления изложить в следующей редакции:

«8. Руководителям органов исполнительной власти, государственных органов области при оплате труда гражданских служащих руководствоваться нормами и положениями настоящего постановления.

Порядки и положение, утвержденные в пункте 3 настоящего постановления, являются примерными для Белгородской областной Думы, Избирательной комиссии Белгородской области, Контрольно-счетной палаты Белгородской области»;

- пункт 11 названного постановления изложить в следующей редакции:

«11. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Павлову О.А.».

3. Внести в постановление Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов государственной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области» следующие изменения:

- пункт 10 названного постановления исключить;
- пункты 11-15 названного постановления считать соответственно пунктами 10-14;

- пункт 13 названного постановления изложить в следующей редакции:

«13. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Павлову О.А.»;

- в пункте 6 приложения к названному постановлению слова «управления информационных технологий и связи Администрации Губернатора области» заменить словами «департамента цифрового развития области»;

- в графе «ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, %» пункта 8 приложения к названному постановлению цифры «30-80» заменить цифрами «30-100».

4. Внести в постановление Губернатора Белгородской области от 18 октября 2007 года № 133 «О примерных порядках выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежемесячных и иных дополнительных выплат» следующие изменения:

- в заголовке к тексту постановления слово «примерных» исключить»;

- в пункте 1 названного постановления слова «примерный», «примерное» исключить;

- порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, утвержденный в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

- порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежемесячного денежного поощрения, утвержденный в пункте 1 названного постановления, изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

- пункт 2 названного постановления изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Павлову О.А.»;

- в порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся

должностями государственной гражданской службы области, премий по результатам работы (далее – Порядок премирования), утвержденный в пункте 1 названного постановления:

в тексте Порядка премирования слово «примерный» в соответствующих падежах исключить;

в пункте 1.1 раздела I Порядка премирования слово «общие» исключить;

пункт 3.2 раздела III Порядка премирования изложить в следующей редакции:

«3.2. На основании правового акта представителя работодателя размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию на основании пунктов 5.1 - 5.3 раздела V настоящего порядка.

Правовой акт представителя работодателя готовится на основании мотивированной служебной записки руководителя государственного органа о снижении или не выплате премии.

Работник должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской руководителя государственного органа о снижении или не выплате премии.

Правовой акт представителя работодателя о снижении или не выплате премии работникам оформляется департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области (далее – Департамент) на основании поступивших в срок до 22 числа отчетного месяца мотивированных служебных записок от государственных органов.

Департамент в течение двух рабочих дней после подписания правового акта представителя работодателя о снижении или не выплате премии направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета.»;

пункты 3.3, 3.4 раздела III Порядка премирования исключить;

пункт 4.4 раздела IV Порядка премирования изложить в следующей редакции:

«4.4. Премия выплачивается на основании правового акта руководителя государственного органа и максимальным размером не ограничивается.»;

пункт 4.9 раздела IV Порядка премирования исключить;

пункт 5.3 раздела V Порядка премирования исключить;

пункт 5.4 раздела V Порядка премирования считать пунктом 5.3;

пункт 5.3 раздела V Порядка премирования изложить в следующей редакции:

«5.3. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.»;

приложение к Порядку премирования исключить;

- в положение о единовременной выплате при предоставлении работникам органов государственной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области, ежегодного оплачиваемого

отпуска и материальной помощи (далее – Положение), утвержденное в пункте 1 названного постановления:

пункт 1.3 раздела I Положения изложить в следующей редакции:

«1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и при наличии правового акта о предоставлении отпуска.

Выплату и учет произведённых выплат осуществляет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета в органе исполнительной власти, государственном органе области (далее – государственный орган);

пункт 2.1 раздела II Положения дополнить третьим абзацем следующего содержания:

«Выплату материальной помощи и учет произведённых выплат осуществляет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.»;

в абзаце первом пункта 2.2 раздела II Положения слова «работодателя» заменить словами «руководителя государственного органа»;

пункт 2.3 раздела II Положения исключить.

5. Внести в постановление Губернатора Белгородской области от 12 января 2009 года № 1 «Об оплате труда вспомогательного персонала органов исполнительной власти и государственных органов области» следующие изменения:

- в порядок осуществления премиальных выплат по итогам работы вспомогательному персоналу органов исполнительной власти, структурных подразделений при органах исполнительной власти и государственных органов области (далее – Порядок), утвержденный в пункте 3 названного постановления:

пункт 2.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда вспомогательного персонала по решению руководителя государственного органа может производиться дополнительное премирование работников по результатам их работы в соответствии с утвержденными критериями.

Премии работникам выплачиваются в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на эти цели, и предельными размерами не ограничиваются. Размер премии определяется руководителем государственного органа и может устанавливаться в процентах от должностного оклада или в фиксированной сумме (рублях). Выплата премии производится по результатам работы за квартал, полугодие, год. При этом премии могут выплачиваться как всем работникам, так и отдельным работникам структурных подразделений.»;

пункт 4 Порядка дополнить третьим – шестым абзацами следующего содержания:

«Правовой акт представителя работодателя готовится на основании мотивированной служебной записки о снижении или не выплате премии.

Работник должен быть ознакомлен с мотивированной служебной

запиской о снижении или не выплате премии.

Служебная записка руководителя государственного органа о снижении или не выплате премии работнику представляется в департамент внутренней и кадровой политики области (далее – Департамент) в срок до 22 числа отчетного месяца.

Департамент в течение пяти рабочих дней готовит проект правового акта представителя работодателя о снижении или не выплате премии и направляет в государственный орган.»;

пункты 5, 6 Порядка исключить;

пункт 7 Порядка считать пунктом 5;

пункт 5 Порядка изложить в следующей редакции:

«5. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.»;

приложение к Порядку исключить;

- в порядок установления коэффициента квалификации водителям в органах исполнительной власти и государственных органах области (далее – Порядок установления коэффициента), утвержденный в пункте 3 названного постановления:

пункт 3 Порядка установления коэффициента изложить в следующей редакции:

«3. Коэффициент квалификации устанавливается в соответствии с классом, который присваивается согласно пунктам 4 - 7 настоящего порядка соответствующим распорядительным актом представителя работодателя на основании представленного оригинала водительского удостоверения, а также его ксерокопии.»;

- в положение о предоставлении вспомогательному персоналу органов исполнительной власти и государственных органов области материальной помощи (далее – Положение), утвержденное в пункте 3.1 названного постановления:

в абзаце первом пункта 1.2 раздела I Положения слово «работодателя» заменить словами «руководителя государственного органа»;

пункт 1.3 раздела I Положения исключить;

в разделе II Положения слова «структурное подразделение органа исполнительной власти или государственного органа области по вопросам финансов и бухгалтерского учета» заменить словами «соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета».

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Павлову О.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2019 года.

Губернатор  
Белгородской области



Е.С. Савченко

**Приложение № 1**  
**к постановлению Губернатора**  
**Белгородской области**  
**от « 26» февраля 2019 года**  
**№ 9**

**Порядок**  
**установления государственным гражданским служащим области**  
**ежемесячной надбавки к должностному окладу**  
**за особые условия гражданской службы**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила установления государственным гражданским служащим области (далее – гражданские служащие) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее – надбавка).

1.2. Надбавка является составной частью денежного содержания гражданских служащих, выплачиваемой в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей профессиональной квалификации (профессиональной компетентности), качественного выполнения должностных обязанностей.

1.3. Надбавка устанавливается гражданским служащим в следующих размерах:

а) по высшей группе должностей гражданской службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

б) по главной группе должностей гражданской службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

в) по ведущей группе должностей гражданской службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

г) по старшей группе должностей гражданской службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей гражданской службы – от 40 до 60 процентов должностного оклада.

1.4. Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера и превышать ее максимальное значение по соответствующей группе должностей государственной гражданской службы.

Минимальный размер надбавки по каждой группе должностей устанавливается по следующим основаниям: соблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы; повышенная напряженность и интенсивность труда; участие в комплексных проверках,

участие в работе различных комиссий; разъездной характер работы – и другим в зависимости от характера деятельности гражданского служащего.

Увеличение размера надбавки гражданскому служащему производится в зависимости от наличия соответствующего уровня выраженности профессиональных компетенций, необходимых для надлежащего исполнения его должностных обязанностей, которые отражены в профиле компетенций соответствующей должности гражданской службы.

## **II. Порядок установления (изменения) надбавки**

2.1. Надбавка устанавливается (изменяется) в следующих случаях:

а) при поступлении на государственную гражданскую службу по конкурсу или заключении с гражданским служащим срочного служебного контракта;

б) при назначении на должность государственной гражданской службы области гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

в) при переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы области (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур);

г) по результатам очередной аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества гражданского служащего или по истечении трех лет с момента последнего установления надбавки;

д) по итогам оценки профессиональных компетенций (далее – оценка) гражданского служащего, проводимой на основании его заявления (если он считает, что им приобретены необходимые компетенции).

Гражданский служащий имеет право подать личное заявление для проведения оценки и изменения надбавки (далее – Заявление) по истечении не менее трех месяцев с момента установления (последнего изменения) надбавки.

Гражданский служащий подает Заявление, согласованное с непосредственным руководителем и руководителем органа исполнительной власти, государственного органа области (далее – государственный орган) в департамент внутренней и кадровой политики области (далее – Департамент).

2.2. Оценка гражданского служащего для установления (изменения) размера надбавки в случаях, определенных в пункте 2.1 настоящего раздела, осуществляется совместно с государственным органом, в котором гражданский служащий замещает должность, в соответствии с подпунктами 3.2.1 и 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти, государственных органах области, утвержденной распоряжением Губернатора области от 04 декабря 2013 года № 599-р, и оформляется в виде листа оценки (приложение № 6 к методике), который передается для установления надбавки в Департамент.



В случае проведения аттестации, квалификационного экзамена, прохождения наставничества размер надбавки устанавливается правовым актом представителя нанимателя на основании оценки гражданского служащего, осуществляемой в порядке и объемах, предусмотренных в распоряжениях Губернатора области от 7 ноября 2006 года № 936-р «О проведении аттестации государственных гражданских служащих», от 26 декабря 2011 года № 911-р «Об организации работы по присвоению классов чинov государственной гражданской службы Белгородской области», а также распоряжении первого заместителя Губернатора области – начальника департамента внутренней и кадровой политики области от 31 марта 2014 года № 39 «Об институте наставничества в органах государственной власти, государственных органах Белгородской области» соответственно.

Оценка гражданского служащего в случае, определенном подпунктом «д» пункта 2.1 настоящего раздела, проводится в части компетенций, не соответствующих требуемому уровню, предусмотренному для рассматриваемой должности.

В случае, если оценка гражданского служащего не проводилась в течение трех лет, она должна быть инициирована Департаментом не позднее двух месяцев с момента истечения указанного периода.

2.3. Размер надбавки не подлежит пересмотру в случае полного соответствия профилей компетенций между должностями государственной гражданской службы при:

- назначении гражданского служащего из кадрового резерва на равнозначную должность государственной гражданской службы области (назначении гражданина на должность государственной гражданской службы области, на которую он состоит в кадровом резерве) и наличии сформированной карты компетенций (либо результатов оценки профессиональных навыков и знаний кандидата группой экспертов);

- назначении гражданского служащего в порядке перевода (перемещения) на равнозначную должность в пределах одной группы должностей государственной гражданской службы в другое структурное подразделение государственного органа либо в другой государственный орган.

При несоответствии в профилях компетенций должностей государственной гражданской службы компетенций по предметной области деятельности в течение месяца проводится оценка указанных компетенций назначенного гражданского служащего, по результатам которой размер надбавки может быть пересмотрен.

При переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы области (в предусмотренных законом случаях без проведения конкурсных процедур) в иную группу должностей первоначальный размер надбавки устанавливается в соответствии с имеющимся уровнем выраженности профессиональных компетенций в карте компетенций гражданского служащего, но не ниже минимального размера надбавки по группе должностей.

2.4. Для определения общего размера надбавки используется следующая формула:

$$OPH = PH + PY,$$

где:

OPH - общий размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

PH - минимальный размер надбавки по соответствующей группе должностей;

PY - размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от соответствия фактического (выявленного в результате оценки) уровня выраженности профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню, определенному профилем компетенций по соответствующей должности государственной гражданской службы.

Размер увеличения надбавки по различным группам должностей государственной гражданской службы определяется представителем нанимателя в соответствии с таблицей:

<b>Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню</b>	<b>Размер увеличения надбавки (PY), %</b>
<b>Высшая группа должностей</b>	
менее 50 %	0
50 – 60 %	10
61 – 70 %	20
71 – 80 %	30
81 – 90 %	40
91 – 100 %	50
<b>Главная, ведущая, старшая группы должностей</b>	
менее 50 %	0
50 – 60 %	5
61 – 70 %	10
71 – 80 %	15
81 – 90 %	20
91 – 100 %	30

Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню	Размер увеличения надбавки (РУ), %
Младшая группа должностей	
менее 50 %	0
50 – 70 %	5
71 – 90 %	10
91 – 100 %	20

2.5. После проведения оценки Департамент готовит аналитическую записку по форме согласно приложению к настоящему порядку и проект правового акта представителя нанимателя, который является основанием для выплаты гражданским служащим надбавки. При этом в служебные контракты гражданских служащих вносятся соответствующие изменения.

Копия правового акта или выписка из правового акта представителя нанимателя об установлении гражданским служащим надбавки в течение двух рабочих дней направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для начисления и выплаты надбавки.

2.6. Начисление установленной надбавки гражданскому служащему производится:

- в случаях, определенных подпунктами «а», «б», «в» пункта 2.1 настоящего раздела, – с даты назначения гражданского служащего на должность;

- в случаях, определенных подпунктом «г» пункта 2.1 настоящего раздела, – с даты заседания аттестационной комиссии, проведения квалификационного экзамена, подписания протокола о результатах наставничества, а также с даты истечения трех лет с момента последнего установления надбавки;

- в случае, определенном подпунктом «д» пункта 2.1 настоящего раздела, – с даты оформления листа оценки гражданского служащего.

### **III. Особенности установления (изменения) надбавки для руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области**

3.1. Установление (изменение) надбавки для руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области производится в соответствии с положениями раздела II настоящего порядка с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

3.2. Заявление для изменения надбавки и проведения оценки

профессиональных компетенций гражданских служащих, замещающих должности руководителей органов исполнительной власти, государственных органов области подлежит согласованию с заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора области, осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствии с распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года № 288-р «Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области».

Заявления руководителя Администрации Губернатора области, начальника управления государственного жилищного надзора области подлежат согласованию с первым заместителем Губернатора области.

3.3. Размер надбавки руководителям органов исполнительной власти, государственных органов области устанавливается на основании результатов оценки профессиональных компетенций по замещаемой должности.

3.4. Департамент готовит аналитическую записку по форме согласно приложению к настоящему порядку и проект соответствующего правового акта Губернатора области об установлении надбавки за особые условия гражданской службы руководителям органов исполнительной власти, государственных органов области.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

**Приложение  
к порядку установления  
государственным гражданским  
служащим области ежемесячной  
надбавки к должностному  
окладу за особые условия  
гражданской службы**

**Аналитическая записка об установлении (изменении) надбавки  
к должностному окладу за особые условия гражданской службы**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Замещаемая должность</b>	<b>Минимальный размер надбавки, %</b>	<b>Количество компетенций по замещаемой должности</b>	<b>Количество компетенций, соответствующих требуемому уровню или превышающих его</b>	<b>Достигнутое значение уровня соответствия профессиональных компетенций гражданского служащего требуемому уровню (6 / 5 * 100), %</b>	<b>Размер увеличения надбавки, определенный в зависимости от уровня выраженности компетенций гражданского служащего, %</b>	<b>Итоговый размер надбавки, %</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

**Наименование должности лица департамента  
внутренней и кадровой политики области,  
подготовившего аналитическую записку**



**И.О. Фамилия**

**Приложение № 2**  
**к постановлению Губернатора**  
**Белгородской области**  
**от « 26 » февраля 2019 года**  
**№ 9**

**Порядок**  
**выплаты государственным гражданским служащим области**  
**премий за выполнение особо важных и сложных заданий**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выплаты гражданским служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия).

1.2. Премия вводится в целях усиления материальной заинтересованности государственных гражданских служащих области (далее – гражданские служащие) в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на соответствующие органы государственной власти, государственные органы области (далее – государственный орган).

1.3. Особо важные и сложные задания (далее – задания) подразделяются на 2 типа:

1) проекты, направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Белгородской области до 2025 года;

2) мероприятия, осуществляемые вне проектной деятельности (далее – мероприятия). К ним относятся:

- мероприятия, закрепленные в перечнях поручений Губернатора области, первого заместителя Губернатора области, заместителей Губернатора области;

- мероприятия, повлекшие снижение затрат областного бюджета или увеличение доходной части областного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших принятие судебного решения в пользу органа власти;

- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

- организация подготовки и (или) проведения мероприятий федерального либо областного значения или масштаба;

- осуществление функций наставничества государственных гражданских служащих области;

- осуществление функций представителя Белгородской области в органах управления хозяйственных обществ;

- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития области проектов нормативных правовых актов, государственных программ, направленных на повышение эффективности государственного управления;

- иные действия, направленные на социально-экономическое развитие области, результативную деятельность органов власти области и повышение эффективности государственного управления.

1.4. Руководители государственных органов области ежеквартально в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала утверждают перечни особо важных и сложных заданий на отчетный квартал соответствующих органов власти области по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Перечни особо важных и сложных заданий для руководителей государственных органов согласовываются с заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора области, осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствии с распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года № 288-р «Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области», с оформлением в верхнем правом углу листа грифа согласования, включающего слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Задания типа «проекты» включаются в названные перечни:

- для гражданских служащих, являющихся руководителями или кураторами данного проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта;

- для гражданских служащих, не являющихся руководителями или кураторами данного проекта, в квартале, в котором согласно плану управления проектом присутствуют мероприятия, исполнение которых закреплено за гражданским служащим, и в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта (для премирования в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 раздела II настоящего порядка).

При этом в перечне особо важных и сложных заданий указывается наименование проекта без перечисления запланированных по данному проекту мероприятий и соответствующих их исполнению контрольных точек.

1.5. Гражданским служащим государственных органов, получившим дисциплинарные взыскания, взыскания в отчетном квартале, премия в отчетном квартале не выплачивается.

1.6. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования за особо важные и сложные задания по решению руководителя

государственного органа средства могут быть направлены на дополнительное премирование по типу «мероприятия».

## **II. Порядок и основания для выплаты премии гражданским служащим за выполнение заданий типа «проекты»**

Премия за выполнение заданий типа «проекты» может выплачиваться ежеквартально и (или) носить единовременный характер в случае успешной реализации проекта (проектов).

2.1. Квартальное премирование за выполнение работ и процессов в рамках проектов.

2.1.1. Квартальное премирование гражданского служащего за выполнение работ и процессов в рамках проектов осуществляется в случае выполнения следующих условий:

- гражданский служащий в отчетном квартале принимал участие в выполнении работ и (или) процессов хотя бы одного проекта;

- работы и (или) процессы проекта, выполненные гражданским служащим в отчетном квартале, утверждены планом управления проектом или выполнялись в течение двух месяцев до утверждения плана управления проектом (в таком случае премирование производится в том квартале, в котором был утвержден план управления проектом, с учетом работ, выполненных в предыдущем квартале);

- в течение квартала контрольная точка, закрепленная за гражданским служащим, закрыта в установленный планом управления проектом срок. Если за гражданским служащим в отчетном квартале закреплено несколько контрольных точек, то квартальное премирование по данному проекту осуществляется при условии закрытия им более 2/3 соответствующих контрольных точек в установленный планом управления проектом срок.

Куратор и руководитель проекта подлежат квартальному премированию в случае, если кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, они являются исполнителями работ и (или) процессов, отраженных в плане управления проектом.

Расчетный размер квартального премирования за одну роль в одном проекте определяется по следующей формуле:

$$П_{пр.} = 0,242 \times \frac{МФЗ}{Ч_{пр.}},$$

где:

$П_{пр.}$  – расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному государственному гражданскому служащему государственного органа за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ – месячный фонд заработной платы государственных гражданских служащих государственного органа (рассчитывается как сумма должностных окладов по должностям государственной гражданской службы согласно



утвержденному штатному расписанию государственного органа);

$Ч_{пр}$  - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах государственным гражданскими служащими государственного органа, соответствующими критериям, установленным абзацами вторым - пятым настоящего подпункта.

При этом показатель  $\Pi_{пр}$  в государственном органе не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по области. Расчет областного показателя производится департаментом внутренней и кадровой политики области не реже одного раза в полугодие и утверждается распоряжением Правительства области на полугодие, следующее за отчетным периодом.

Итоговая сумма квартальной премии для одного гражданского служащего за выполнение заданий типа «проекты» исчисляется по следующей формуле:

$$И_{пр} = \Pi_{пр} \times (k_1 \times A + k_2 \times Ч_p + k_3 \times Ч_n + k_4 \times O_б + k_5 \times O),$$

где:

$И_{пр}$  - итоговый размер квартального премирования одного гражданского служащего;

$\Pi_{пр}$  - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному гражданскому служащему государственного органа за выполняемую роль в одном проекте;

$k_1, k_2, k_3, k_4, k_5$  - коэффициенты проектных и процессных государственных органов, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении № 2 к настоящему порядку.

Государственный орган в зависимости от отнесения его к проектной или процессной структуре определяет коэффициенты в пределах значений, установленных в приложении № 2 к настоящему порядку.

Для проектных государственных органов применяется максимальное значение коэффициента за выполнение работ и минимальное значение коэффициента за выполнение процессов. Для процессных государственных органов применяется максимальное значение коэффициента за выполнение процессов и минимальное значение коэффициента за выполнение работ проекта;

$A$  - количество проектов, в которых гражданский служащий является администратором проекта;

$Ч_p$  - количество проектов, в которых гражданский служащий является членом рабочей группы проекта (выполняет работы проекта);

$Ч_n$  - количество проектов, в которых гражданский служащий является членом рабочей группы проекта (выполняет процессы проекта);

$O_б$  - количество проектов, в которых гражданский служащий является ответственным за выполнение блока работ проекта;

$O$  - количество проектов, в которых гражданский служащий является оператором мониторинга проекта.

При расчете итоговой суммы квартальной премии в случае одновременного выполнения гражданским служащим в отчетном периоде процессов и работ в рамках одного проекта премирование работников государственных органов, отнесенных к проектным государственным органам, осуществляется за выполнение работ, к процессным – за выполнение процессов.

2.1.2. Выплата премий производится в виде фиксированной суммы на основе сводного отчета для выплаты квартальной премии за выполнение гражданскими служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение гражданскими служащими особо важных и сложных заданий типа «проекты» по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку о гражданских служащих, участие в проектах которых соответствует требованиям, изложенным во втором – пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 настоящего раздела, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие указанные служащие, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливает ответственный за проектное управление, закрепленный в государственном органе в соответствии с регламентом администрирования проектов и взаимодействия проектных офисов органов в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области, утвержденным распоряжением Губернатора области от 22 ноября 2012 года № 794-р (далее – ответственный за проектное управление).

Ответственный за проектное управление готовит указанный сводный отчет в срок до 22 числа последнего месяца отчетного квартала.

Положения, изложенные в пункте 2.1 раздела II настоящего порядка, не распространяются на организационные проекты, направленные на профилактику негативного воздействия на окружающую среду по объектам хозяйственной и иной деятельности (далее – отдельные проекты). Определение размера премиальных выплат участникам отдельных проектов осуществляется в соответствии с разделом V порядка материального стимулирования государственных гражданских служащих области, а также работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы области, участвующих в разработке и реализации проектов, утвержденного постановлением Губернатора области от 12 января 2011 года № 2 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов» (далее – постановление № 2).

2.2. Премирование за инициацию и успешную реализацию проекта.

Премирование за инициацию и успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременных выплат.

Размер, порядок и основания выплат определяются с учетом положений постановления № 2.

Размер единовременной премии за успешную реализацию проекта

не ограничивается и устанавливается в пределах, утвержденных на эту выплату денежных средств в соответствии с распоряжением Правительства области от 17 июня 2013 года № 287-рп «О межведомственной комиссии по вопросам проектной деятельности в органах государственной власти и государственных органах области и о порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

Основанием для выплаты единовременной премии за инициацию и успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение Правительства области, подготавливаемое не реже одного раза в полугодие уполномоченным органом исполнительной власти области по управлению государственной гражданской службой области в соответствии с постановлением № 2.

Государственные органы на основании указанного распоряжения Правительства области в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят проект правового акта о выплате конкретных размеров премий работникам, инициировавшим проект (проекты) и (или) участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

### **III. Порядок и основания для выплаты премии гражданским служащим за выполнение заданий типа «мероприятия»**

3.1. Премирование за выполнение мероприятий, осуществляемых вне проектного управления, носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в квартал и зависит от количества, качества и сроков выполнения гражданскими служащими соответствующих заданий. При наличии вакантных должностей допускается перераспределение процента премирования по вакантной должности среди работников государственного органа (структурного подразделения), осуществлявших исполнение должностных обязанностей по вакантной должности.

Размер премирования за выполнение заданий типа «мероприятия» устанавливается в процентах от должностного оклада гражданских служащих.

В случае премирования всех гражданских служащих государственного органа, размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» на одного гражданского служащего в течение первого – третьего кварталов не может превышать 40 процентов от должностного оклада по замещаемой им должности государственной гражданской службы области.

Превышение 40 процентов от должностного оклада размера премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае наличия в государственном органе экономии по итогам года по фонду оплаты труда на выплату премии за особо важные и сложные задания.

3.2. Выплата премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производится на основе составляемых руководителями структурных подразделений государственного органа квартальных отчетов оценки выполнения государственными гражданскими служащими особо важных

и сложных заданий по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку. Выплата зависит от размера премии, определенного в квартальных отчетах, и не может производиться за фактически отработанное время.

Указанные отчеты направляются в срок до 22 числа последнего месяца отчетного квартала ответственному за проектное управление для подготовки проекта правового акта о выплате премии по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

#### **IV. Порядок и основания для выплаты квартальных премий за выполнение заданий типа «проект» и типа «мероприятия» руководителям государственных органов**

4.1. Размеры премий руководителям государственных органов устанавливаются с учетом положений разделов II и III настоящего порядка и подлежат согласованию с заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора области, осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствии с распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года № 288-р «Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области», на основе обоснованных предложений координируемых государственных органов.

Указанные предложения в части информации о наименованиях проектов, участие руководителей государственных органов в которых соответствует требованиям, изложенным во втором – пятом абзацах подпункта 2.1.1 пункта 2.1 раздела II настоящего порядка, и выполняемых ими ролях в проектах подготавливают ответственные за проектное управление в государственном органе.

Квартальные отчеты оценки выполнения руководителями государственного органа заданий типа «мероприятия» для выплаты премии за их выполнение, а также сводные отчеты для выплаты квартальной премии за выполнение руководителями государственных органов заданий типа «проекты» по установленной форме (приложения № 2, 3 к порядку) согласовываются с заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора области, осуществляющими координацию деятельности органов исполнительной власти, государственных органов области в соответствии с распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года № 288-р «Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области», с оформлением в верхнем правом углу листа грифа согласования, включающего слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

После соответствующего согласования в срок до 15 числа последнего

месяца отчетного квартала указанные отчеты направляются в Департамент.

К отчетам прилагаются копии перечней заданий, утвержденных для руководителей государственных органов на отчетный квартал.

Указанные отчеты и перечни по результатам их анализа Департаментом могут быть скорректированы и возвращены государственному органу на доработку в течение двух рабочих дней со дня их представления.

4.2. Департамент в срок до 22 числа последнего месяца текущего квартала готовит проект правового акта Губернатора области, содержащий обобщенные данные о размерах квартальных премий за выполнение руководителями государственных органов особо важных и сложных заданий.

#### **V. Особенности выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий отдельным категориям гражданских служащих**

5.1. В отношении работников, замещающих должности государственной гражданской службы, в Белгородской областной Думе, представительстве Правительства Белгородской области при Правительстве Российской Федерации, аппарате Избирательной комиссии области, Контрольно-счетной палате области, управлении по организационному обеспечению деятельности мировых судей области, аппаратах мировых судей городов и районов области, государственно-правовом управлении Администрации Губернатора области, Комиссии по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области (за исключением гражданских служащих, осуществляющих функции по утверждению и контролю за реализацией инвестиционных программ в сферах электроэнергетики и газоснабжения), гражданских служащих категории «помощники (советники)», гражданских служащих, являющихся работниками контрактной службы (созданной как специальное структурное подразделение органа государственной власти, государственного органа области) или контрактными управляющими, гражданских служащих, осуществляющих функции определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в управлении государственного заказа и лицензирования области, а также гражданских служащих, осуществляющих функции делопроизводства, бухгалтерского обслуживания (далее – отдельные гражданские служащие), при расчете и выплате квартальной премии за выполнение заданий применяются положения настоящего раздела.

5.2. Отдельным гражданским служащим премия за выполнение особо важных и сложных заданий выплачивается за осуществление в отчетном периоде мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 раздела I настоящего порядка, в соответствии с пунктом 3.2 раздела III настоящего порядка. Размер указанной премии не может превышать 60 процентов от оклада денежного содержания гражданского служащего. Выплата премии за выполнение заданий типа «проекты» отдельным категориям гражданских служащих не осуществляется.

## VI. Заключительные положения

6.1. Решение о выплате премий гражданским служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда гражданских служащих соответствующего органа власти области.

6.2. Выплата премии осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за 4 квартал – в декабре текущего года.

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

**Приложение № 1  
к порядку выплаты  
государственным  
гражданским служащим  
области премий  
за выполнение особо  
важных и сложных  
заданий**

**Перечень особо важных и сложных заданий**

**(наименование государственного органа)  
на \_\_\_ квартал 20\_\_ года**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование особо важных и сложных заданий по типам</b>	<b>Показатель результата</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные сотрудники</b>
<b>Проекты</b>				
<b>Мероприятия</b>				

**Наименование должности  
руководителя государственного  
органа/ Наименование должности  
ответственного за проектное  
управление в государственном  
органе<sup>1</sup>**

**И.О. Фамилия**

<sup>1</sup> При премировании руководителя государственного органа

**Приложение № 2  
к порядку выплаты  
государственным  
гражданским служащим  
области премий  
за выполнение особо  
важных и сложных  
заданий**

**Сводный отчет для выплаты квартальной премии за выполнение  
государственными гражданскими служащими особо важных  
и сложных заданий типа «проекты»  
за \_\_\_ квартал 20\_\_ года**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Наименование реализуемого проекта	Занимаемая роль в проекте		Поправочный коэффициент		Итоговая сумма премии
					Проект- ный орган власти	Процес- сный орган власти	
			Администратор		1	1	
			Член рабочей группы	выполняет работы проекта	1,05	0,95	
				выполняет процессы проекта	0,95	1,05	
			Ответственный за блок работ проекта		0,3	0,3	
			Оператор мониторинга		0,15	0,15	
<b>ИТОГО по работнику:</b>							
<b>ВСЕГО по государственному органу:</b>							

**Наименование должности  
ответственного за проектное  
управление в государственном органе**

**И.О. Фамилия**



**Приложение № 3  
к порядку выплаты  
государственным  
гражданским служащим  
области премий  
за выполнение особо  
важных и сложных  
заданий**

**Квартальный отчет оценки выполнения государственными  
гражданскими служащими особо важных и сложных заданий типа  
«мероприятия» для выплаты премии за их выполнение  
за \_\_\_ квартал 20\_\_ года**

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления		Размер квартальной премии, в % от	
			наименование мероприятия	документ, подтверж- дающий исполнение мероприятия	должност- ного оклада	оклада денежного содержания (для отдельных гражданс- ких служащих)

**Наименование должности  
руководителя государственного  
органа/ Наименование должности  
ответственного за проектное  
управление в государственном  
органе<sup>1</sup>**

**И.О. Фамилия**

<sup>1</sup> При премировании руководителя государственного органа

**Приложение № 4  
к порядку выплаты  
государственным  
гражданским служащим  
области премий  
за выполнение особо  
важных и сложных  
заданий**

ВИД ПРАВОВОГО АКТА  
(ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О выплате премий за особо важные  
и сложные задания государственным  
гражданским служащим

В соответствии с порядком выплаты гражданским служащим премий за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии), утвержденным (указываются реквизиты и наименование соответствующего правового акта области):

1. Выплатить государственным гражданским служащим \_\_\_\_\_ (указывается наименование государственного органа) по итогам работы за \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа «проекты» в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в фиксированной сумме на основе сводного отчета)

- типа «мероприятия» в следующих размерах:

Ф.И.О.	Наименование структурного подразделения, должности	Размер премии (в % от размера должностного оклада)

2. Контроль за исполнением \_\_\_\_\_ (приказа, распоряжения) оставляю за собой.

Наименование должности  
руководителя государственного органа

И.О. Фамилия



**Приложение № 3**  
**к постановлению Губернатора**  
**Белгородской области**  
**от « 26 » февраля 2019 года**  
**№ 9**

**Порядок**  
**оценки деятельности государственных гражданских служащих**  
**области для выплаты ежемесячного денежного поощрения,**  
**основанной на достижении показателей результативности**  
**профессиональной служебной деятельности**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет правила выплаты государственным гражданским служащим области (далее – гражданские служащие) ежемесячного денежного поощрения (далее – ЕДП).

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

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

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

**II. Оценка результативности профессиональной служебной**  
**деятельности гражданских служащих**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (далее – оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению № 1 к настоящему порядку: объем и своевременность выполнения работ, в том числе в рамках проектной деятельности, качество выполненной работы, количество нарушений должностного и административного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка результативности по каждому из показателей определяется руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти,

государственного органа области (далее – государственный орган) исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки.

2.2. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

- доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;
- доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;
- доля закрытых задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для гражданского служащего за отчетный период;
- доля выполненных работ в рамках проектов, исполнителем которых согласно планам управления соответствующих проектов является гражданский служащий.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя следующие критерии:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- соблюдение положений Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области, правил русского языка, документной лингвистики;
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности:
- четко организовывать и планировать выполнение поручений;
- расставлять приоритеты;
- умение рационально использовать рабочее время;
- знание и правильное применение нормативных правовых актов по направлению деятельности гражданского служащего;
- проявление инициативы, творческий подход к решению поставленных задач, внедрение инновационных предложений;
- заинтересованность в достижении положительного результата.

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

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

### **III. Порядок выплаты ЕДП гражданским служащим**

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

служащим ЕДП в полном размере в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы.

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

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

Снижение установленного размера ЕДП оформляется правовым актом представителя нанимателя.

3.3. Правовой акт представителя нанимателя о снижении ЕДП для гражданских служащих оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя государственного органа, в котором замещает должность гражданский служащий.

Гражданский служащий должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской руководителя государственного органа о снижении ЕДП.

3.4. Мотивированная служебная записка руководителя государственного органа о снижении ЕДП представляется в департамент внутренней и кадровой политики области (далее – Департамент) в срок до 22 числа отчетного месяца.

Департамент в течение пяти рабочих дней готовит проект правового акта представителя нанимателя о снижении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета для выплаты ЕДП.

#### **IV. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности руководителей государственных органов**

4.1. Оценка результатов профессиональной служебной деятельности руководителей государственных органов области (далее – руководители) производится заместителями Губернатора области, секретарем Совета безопасности области, руководителем Администрации Губернатора Белгородской области, осуществляющими координацию деятельности государственных органов области в соответствии с распоряжением Губернатора области от 25 мая 2015 года № 288-р «Об утверждении схемы регионального государственного управления Белгородской области».

Государственные органы после согласования с соответствующими координирующими должностными лицами в срок до 22 числа текущего месяца представляют в Департамент следующие документы:

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

- расшифровку показателей профессиональной служебной деятельности руководителей (приложение № 1 к настоящему порядку).

Департамент в срок до 28 числа отчетного месяца готовит проект

правового акта Губернатора области о выплате ЕДП руководителям.

4.2. Выписки из правового акта о выплате ЕДП руководителям направляются в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета, для начисления ЕДП.

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

## **V. Заключительные положения**

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

**Приложение № 1**  
**к порядку оценки деятельности**  
**государственных гражданских**  
**служащих области для выплаты**  
**ежемесячного денежного**  
**поощрения, основанной на**  
**достижении показателей**  
**результативности**  
**профессиональной служебной**  
**деятельности**

**Показатели результативности профессиональной служебной**  
**деятельности государственных гражданских служащих области**

№ п/п	Показатели <sup>1</sup>	Характеристика показателей, %		
1	Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР1)	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов <sup>2</sup> . Неуспешное завершение проекта <sup>3</sup>	10 выполнено более 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач, работ в рамках проектов <sup>2</sup>	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
2	Качество выполненных работ (ПР2)	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества

<sup>1</sup> Оценка объема и качества выполненной работы для государственных гражданских служащих производится по критериям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 раздела II порядка.

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

<sup>3</sup> За неуспешное завершение проекта снижение размера ЕДП производится руководителю проекта в месяце, в котором утвержден итоговый отчет по проекту

№ п/п	Показатели <sup>1</sup>	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
3	Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности) (ПР3)	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков. Нарушены сроки подготовки проектной документации <sup>1</sup>	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
4	Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) (ПР4)	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений
5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг (государственных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций) (ПР5)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
Итого:		0	50	100

<sup>1</sup> За несвоевременную подготовку паспорта и/или плана управления проектом снижение размера ЕДП производится руководителю и администратору проекта.



**Приложение № 2  
к порядку оценки деятельности  
государственных гражданских  
служащих области для выплаты  
ежемесячного денежного  
поощрения, основанной на  
достижении показателей  
результативности  
профессиональной служебной  
деятельности**

**УТВЕРЖДАЮ:**

(Наименование должности  
заместителя Губернатора  
области/секретаря Совета  
безопасности области,  
осуществляющего координацию  
деятельности государственного  
органа области)

**Месячный сводный отчет оценки деятельности**

(наименование должности руководителя государственного органа области)  
для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении  
показателей результативности профессиональной служебной деятельности  
за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, %					Итого за месяц, %
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	

**Наименование должности ответственного  
лица государственного органа,  
подготовившего отчет**

**И.О. Фамилия**



**Приложение № 4**  
**к постановлению Губернатора**  
**Белгородской области**  
**от « 26 » февраля 2019 года**  
**№ 9**

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

**I. Порядок осуществления единовременной выплаты**  
**государственным гражданским служащим области**  
**при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственному гражданскому служащему области (далее – гражданский служащий) один раз в течение календарного года производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания по замещаемой должности.

1.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору гражданского служащего.

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления гражданского служащего и при наличии правового акта о предоставлении ежегодного отпуска.

1.4. Выплату и учет произведённых выплат осуществляет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

**II. Порядок выплаты гражданским служащим материальной помощи**

2.1. Гражданскому служащему на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания по замещаемой должности.

Материальная помощь не выплачивается гражданским служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2 настоящего раздела.

Выплату материальной помощи и учет произведённых выплат осуществляет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

2.2. На основании письменного заявления гражданского служащего и по решению руководителя государственного органа за счет экономии по фонду оплаты труда органа исполнительной власти, государственного органа области (далее – государственный орган) также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей гражданского служащего – при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере не более трех должностных окладов.

В случае смерти гражданского служащего материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители) на основании письменного заявления – при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи гражданского служащего, – в размере не более трех должностных окладов;

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

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем – на основании медицинского заключения – в размере не более двух должностных окладов;

г) в случае рождения ребенка у гражданского служащего, регистрации брака гражданского служащего – при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, – в размере не более двух должностных окладов.

### **III. Порядок выплаты гражданским служащим премий за счет экономии фонда оплаты труда государственного органа**

3.1. Выплата премий гражданским служащим за счет экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании постановления Губернатора области от 19 февраля 2007 года № 29 «О дополнительных мерах по повышению эффективности использования средств на оплату труда государственных гражданских служащих области, обслуживающего и вспомогательного персонала органов исполнительной власти области и государственных органов области».

3.2. К указанным в пункте 3.1 настоящего раздела премиям относятся:

- годовые премии;
- единовременные премии;

- премии за счет экономии фонда оплаты труда гражданских служащих, содержание которых осуществляется за счет субвенций федерального бюджета;

3.3. Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда гражданских служащих государственного органа за соответствующий период на основании правового акта руководителя государственного органа и максимальным размером не ограничивается.

3.4. Гражданскому служащему, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 8 месяцев, годовая премия может быть выплачена пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

Гражданскому служащему, освобожденному от должности государственной гражданской службы и назначенному в течение календарного года на должность государственной гражданской службы в том же государственном органе, при расчете годовой премии учитывается общий период работы в государственном органе в течение календарного года.

3.5. Гражданским служащим на основании правового акта руководителя государственного органа могут выплачиваться единовременные премии:

а) в связи с юбилейными датами (50 лет (для мужчин и женщин) и каждые последующие 5 лет со дня рождения гражданского служащего) – в размере не более двух должностных окладов;

б) в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) – в размере не более одного должностного оклада;

в) за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении гражданского служащего в связи с выходом на пенсию – в размере не более двух должностных окладов;

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

Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться гражданским служащим в каждой возрастной группе (ступени комплекса ГТО) при наличии экономии по фонду оплаты труда гражданских служащих государственного органа в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО – в размере одного должностного оклада;

- за серебряный знак отличия ГТО – в размере 50 процентов должностного оклада.

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

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи и премий, несет

соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.



**Приложение № 5**  
**к постановлению Губернатора**  
**Белгородской области**  
**от «26» февраля 2019 года**  
**№ 9**

**Порядок**  
**выплаты работникам органов государственной власти,**  
**государственных органов области, замещающим должности,**  
**не являющиеся должностями государственной гражданской**  
**службы области, ежемесячной надбавки за сложность,**  
**напряженность и высокие достижения в труде**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок выплаты работникам органов государственной власти, государственных органов области (далее – государственные органы), замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области (далее – работники), ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – порядок) определяет правила установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка).

1.2. Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

**II. Порядок установления надбавки**

2.1. Конкретный размер надбавки устанавливается работнику индивидуально при его назначении, переводе и в процессе исполнения должностных обязанностей в пределах размеров, установленных постановлением Губернатора области от 24 сентября 2007 года № 118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области» (за исключением случая, предусмотренного вторым абзацем настоящего пункта).

Работникам, оплата труда которых регламентирована постановлением Губернатора области от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями

государственной гражданской службы области», конкретные размеры надбавки устанавливаются в пределах, определенных в приложении № 1 к настоящему порядку.

2.2. Размер надбавки устанавливается правовым актом работодателя.

В случае, когда размер надбавки может быть установлен в интервале между минимальным и максимальным значением, руководителями структурных подразделений государственных органов вносятся предложения об установлении надбавки работнику в соответствии с установленными в приложении № 2 к настоящему порядку критериями, для установления и выплаты надбавки сверх минимально установленного размера, которые оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

2.3. Ранее установленный размер надбавки изменяется в пределах установленного диапазона при изменении значений критериев, указанных в приложении № 2 к настоящему порядку, по мотивированному представлению непосредственного руководителя работника в форме служебной записки о размере устанавливаемой надбавки, содержащей достигнутые работником показатели по каждому критерию (приложение № 3), но не реже одного раза в три года.

2.4. Правовой акт представителя работодателя для работников оформляется департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области в течение пяти рабочих дней на основании поступивших служебных записок от государственных органов.

Копия правового акта об установлении работникам надбавки направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета.

### **III. Заключительные положения**

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

**Приложение № 1**  
**к порядку выплаты работникам**  
**органов государственной власти,**  
**государственных органов области,**  
**замещающим должности,**  
**не являющиеся должностями**  
**государственной гражданской службы**  
**области, ежемесячной надбавки**  
**за сложность, напряженность**  
**и высокие достижения в труде**

**Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу**  
**за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**  
**для отдельных работников<sup>1</sup> органов государственной власти,**  
**государственных органов области, замещающих должности,**  
**не являющиеся должностями государственной**  
**гражданской службы области**

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада
Начальник управления	140 – 200
Первый заместитель начальника управления	100 – 160
Руководитель центра	
Заместитель начальника управления	
Заместитель начальника управления – начальник отдела	
Начальник отдела (группы, центра)	120 – 170
Главный бухгалтер	120 – 150
Заместитель начальника отдела (группы, центра)	
Консультант	90 – 125
Главный специалист	50 – 90
Ведущий специалист	
Специалист-инструктор	

<sup>1</sup> Работники, оплата труда которых регламентирована постановлением Губернатора области от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области»



**Приложение № 2**  
**к порядку выплаты работникам органов**  
**государственной власти, государственных**  
**органов области, замещающим должности,**  
**не являющиеся должностями государственной**  
**гражданской службы области, ежемесячной**  
**надбавки за сложность, напряженность**  
**и высокие достижения в труде**

**Критерии, для установления и выплаты надбавки к должностному окладу**  
**за сложность, напряженность и высокие достижения в труде для работников органов государственной власти,**  
**государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями**  
**государственной гражданской службы области, сверх минимально установленного размера**

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада	Критерии, % от должностного оклада
Работники органов исполнительной власти области, государственных органов области, замещающих должности, приравненные к условиям оплаты труда государственных гражданских служащих области		
Начальник управления	140 – 200	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 20 %. 2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 20 %. 3. Умение вырабатывать наиболее оптимальные решения – 20 %
Первый заместитель начальника управления	100 – 160	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 20 %.
Руководитель центра		2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 20 %.
Заместитель начальника управления		

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада	Критерии, % от должностного оклада
Заместитель начальника управления – начальник отдела		3. Умение вырабатывать наиболее оптимальные решения – 20 %
Начальник отдела (группы, центра) Главный бухгалтер	120 – 170	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 10 %. 2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 10 %. 3. Умение вырабатывать наиболее оптимальные решения – 10 %. 4. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью, – 10 %. 5. Соответствие результатов труда поставленным на определенный период целям, задачам – 10 %
Заместитель начальника отдела (группы, центра)	120 – 150	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 5 %. 2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 5 %. 3. Умение вырабатывать наиболее оптимальные решения – 5 %. 4. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью, – 5 %. 5. Уровень квалификации, компетентности и профессионального мастерства – 5 %. 6. Осуществление функций наставничества государственных гражданских служащих области (для работников, назначенных в качестве наставников) – 5 %
Консультант	90 – 125	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 5 %. 2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада	Критерии, % от должностного оклада
		<p>(поручений) – 5 %.</p> <p>3. Умение вырабатывать наиболее оптимальные решения – 5 %.</p> <p>4. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью, – 5 %.</p> <p>5. Уровень квалификации, компетентности и профессионального мастерства – 5 %.</p> <p>6. Осуществление функций наставничества государственных гражданских служащих области (для работников, назначенных в качестве наставников) – 5 %.</p> <p>7. Личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности работодателя – 5%</p>
Главный специалист	50 – 90	<p>1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 10 %.</p> <p>2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 10 %.</p> <p>3. Умение вырабатывать наиболее оптимальные решения – 10 %.</p> <p>4. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью, – 10 %</p>
Ведущий специалист		
Специалист-инструктор		
<p>Работники органов государственной власти, структурных подразделений при органах исполнительной власти, государственных органах области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области</p>		
Референт	70 – 100	<p>1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 10 %.</p> <p>2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 10 %.</p> <p>3. Умение вырабатывать наиболее оптимальные решения – 10 %</p>

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада	Критерии, % от должностного оклада
Ведущий специалист-эксперт	30 – 100	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 10 %. 2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 10 %. 3. Умение выработать наиболее оптимальные решения – 10 %. 4. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью, – 10 %. 5. Уровень квалификации, компетентности и профессионального мастерства – 10 %. 6. Осуществление функций наставничества государственных гражданских служащих области (для работников, назначенных в качестве наставников) – 10 %. 7. Личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности работодателя – 10 %
Главный инспектор		
Главный финансист-экономист		
Начальник отдела – главный бухгалтер	70 – 100	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 5 %. 2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 5 %. 3. Умение выработать наиболее оптимальные решения – 5 %. 4. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью, – 5 %. 5. Уровень квалификации, компетентности и профессионального мастерства – 5 %. 6. Личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности работодателя – 5 %
Главный бухгалтер		
Заместитель начальника отдела		
Заведующий административно-хозяйственным отделом		
Заведующий отделом		
Заведующий гаражом		
Главный инженер		

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада	Критерии, % от должностного оклада
Старший финансист-экономист		
Главный эксперт по анализу факторов условий труда		
Главный программист		
Главный специалист		
Ведущий финансист-экономист		
Главный механик	60 – 90	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 10 %. 2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 10 %. 3. Умение выработать наиболее оптимальные решения – 10%
Старший специалист		
Финансист-экономист		
Старший специалист-эксперт	80 – 100	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 5 %. 2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 5 %. 3. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью, – 5 %. 4. Уровень квалификации, компетентности и профессионального мастерства – 5 %
Специалист		
Специалист-эксперт	60 – 80	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 10 %.
Комендант		
Заведующий архивом		

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада	Критерии, % от должностного оклада
Заведующий хозяйством		2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 10 %.
Заведующий складом		
Старший инспектор	50 – 80	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 10 %.
Младший специалист		2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 10 %.
Инспектор		3. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью – 10 %
Диспетчер		
Оператор ПК		
Архивариус, статистик		
Старший инспектор управления экологического надзора области, старший инспектор управления лесного и охотничьего хозяйства области	50 – 100	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ, – 10 %. 2. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 10 %. 3. Умение вырабатывать наиболее оптимальные решения – 10 %. 4. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью, – 10 %. 5. Уровень квалификации, компетентности и профессионального мастерства – 10 %
Ведущий механик	30 – 50	1. Опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью, – 10 %. 2. Уровень квалификации, компетентности и профессионального мастерства – 10 %. 3. Выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений) – 10 %

**Приложение № 3**  
**к порядку выплаты работникам органов**  
**государственной власти,**  
**государственных органов области,**  
**замещающим должности, не**  
**являющиеся должностями**  
**государственной гражданской службы**  
**области, ежемесячной надбавки**  
**за сложность, напряженность и высокие**  
**достижения в труде**

**Служебная записка**

об установлении работникам, замещающим должности, не отнесенные  
к должностям государственной гражданской службы области, ежемесячной  
надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

на 20\_\_ год

(наименование структурного подразделения)

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

Наименование  
должности руководителя  
структурного подразделения  
государственного органа



И.О. Фамилия

**Приложение № 6**  
**к постановлению Губернатора**  
**Белгородской области**  
**от « 26 » февраля 2019 года**  
**№ 9**

**Порядок**  
**выплаты работникам органов государственной власти, государственных**  
**органов области, замещающим должности, не являющиеся должностями**  
**государственной гражданской службы области,**  
**ежемесячного денежного поощрения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок выплаты работникам органов исполнительной власти, государственных органов области (далее – государственные органы), замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области (далее – работники), ежемесячного денежного поощрения (далее – порядок) определяет примерные правила оценки деятельности работников для установления ежемесячного денежного поощрения (далее – ЕДП).

1.2. ЕДП выплачивается работнику при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности.

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

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

**II. Оценка результативности профессиональной**  
**служебной деятельности работников**

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников (далее – оценка результативности) производится по пяти основным показателям согласно приложению к порядку: объем выполненной работы, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностной инструкции и административных регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).



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

2.2. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

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

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

- доля закрытых задач, отображенных в системе электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области», от общего количества поставленных задач для работника за отчетный период.

2.3. Качество выполненной работы включает в себя такие критерии, как безошибочность, точность и аккуратность при подготовке документов, при осуществлении контроля и оформлении соответствующих документов и материалов, новизна (технический, правовой, экономический, организационный уровень) и рациональность предлагаемых и принимаемых решений.

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

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

### **III. Порядок выплаты ЕДП работникам**

3.1. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает работникам ЕДП в соответствии с занимаемой должностью и установленном в соответствии с постановлениями Губернатора Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 118 «Об упорядочении оплаты труда работников органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Белгородской области» и от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области» размере.

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

3.2. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности работников, установленных в разделе II настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено.

Снижение установленного размера ЕДП оформляется правовым актом представителя работодателя.

3.3. Правовой акт представителя работодателя о снижении ЕДП для работников оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя государственного органа, в котором замещает должность работник.

Работник должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской о снижении ЕДП.

3.4. Служебная записка руководителя государственного органа о снижении ЕДП представляется в департамент внутренней и кадровой политики области (далее – Департамент) в срок до 22 числа отчетного месяца.

Департамент в течение пяти рабочих дней готовит проект правового акта представителя работодателя о снижении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета, для выплаты ЕДП.

#### **IV. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

**Приложение  
к порядку выплаты работникам  
органов государственной  
власти, государственных  
органов области, замещающим  
должности, не являющиеся  
должностями государственной  
гражданской службы области,  
ежемесячного денежного  
поощрения**

**Показатели результативности профессиональной служебной  
деятельности работников, замещающих должности, не являющиеся  
должностями государственной гражданской службы области**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
ПР1	Объем выполненных работ	0 выполнено менее 75 % поступивших к исполнению документов, поручений, задач	10 выполнено не менее 75 % поступивших к исполнению документов, поручений, задач	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
ПР2	Качество выполненных работ	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
ПР3	Своевременность выполнения работ	0 более 25 % поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25 % поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	20 все поручения выполнены в срок или досрочно

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
ПР4	Количество нарушений должностной инструкции и административных регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины)	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений
ПР5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
Итого:		0	50	100

