|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | проект | № |  |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении Порядка оценки эффективности деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма и установления показателей эффективности, влияющих на размер ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания, и их начисления*** | | | | |
|  | | | | |

В соответствии с пунктом 3 Решения Думы городского округа Верхняя Пышма от 27 февраля 2020 года № 19/3 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма», в соответствии с Федеральным законом от   
06 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от   
02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верхняя Пышма от 10.04.2019 № 430 «Об утверждении Порядка установления и выплаты ежемесячной премии, ежемесячной персональной надбавки к должностному окладу сотрудникам администрации городского округа Верхняя Пышма».

2. Утвердить Порядок оценки эффективности деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма и установления показателей эффективности, влияющих на размер ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания, и их начисления (прилагается).

3. Заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации городского округа Верхняя Пышма ознакомить сотрудников администрации городского округа Верхняя Пышма с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2020.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном   
интернет-портале правовой информации городского округа Верхняя Пышма (www.верхняяпышма-право.рф).

6.  Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | И.В. Соломин |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

**Порядок**

**оценки эффективности деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма и установления показателей эффективности, влияющих на размер ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания, и их начисления**

**1. Общие положения**

* 1. Порядок оценки эффективности деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма и установления показателей эффективности, влияющих на размер ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания, и их начисления (далее – Порядок) разработан в целях создания системы мотивации с целью повышения эффективности и результативности их деятельности, стимулирования качественного исполнения обязанностей и определения единых принципов и правил оценки деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма.
  2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных пунктом 7 Положения о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма.
  3. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих Администрации - процесс определения эффективности их деятельности в реализации задач Администрации с целью принятия решений, позволяющих увеличить результативность труда муниципальных служащих, внести необходимые изменения в организационную структуру, процессы, должностные инструкции и мотивационную среду.
  4. Критерии оценки деятельности муниципальных служащих Администрации представляют собой показатели процесса, характеризующие объем и качество выполнения должностных обязанностей.
  5. Показатели эффективности деятельности представляют собой качественные и количественные показатели конечного эффекта, результаты деятельности, достижение поставленных целей.
  6. Основная цель оценки эффективности - контроль исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Администрации, выполнения возложенных на них задач и функций, повышение эффективности использования всех административных и технических ресурсов.
  7. Основными задачами оценки эффективности деятельности подразделений являются:

1.7.1. обеспечение возможности применения инструментов расчета оценки эффективности деятельности муниципальных служащих Администрации, ответственных за решение задач, возложенных на них;

1.7.2. определение показателей, используемых для оценки эффективности деятельности и критериев для муниципальных служащих по каждому направлению, отвечающих принципам объективности, ясности, прозрачности и доступности их проверки на любом этапе.

* 1. Действие Положения основано на следующих принципах:

1.8.1. использование ограниченного количества показателей оценки деятельности, являющихся ключевыми для мотивации муниципальных служащих Администрации;

1.8.2. прозрачность оценки деятельности муниципальных служащих Администрации и прогнозируемость величины премии в зависимости от результативности их деятельности;

1.8.3. своевременность оценки деятельности муниципальных служащих Администрации;

1.8.4. объективность и достоверность информации, используемой для оценки деятельности муниципальных служащих Администрации;

1.8.5. периодичность и регулярность оценки деятельности муниципальных служащих Администрации.

1.8.6. Муниципальному служащему, уволившемуся до истечения текущего года, итоги по достижению показателей эффективности деятельности за отработанный период не подводятся и выплаты не назначаются на плановый период.

1.9. Решение об установлении размера ежемесячной премии, ежемесячной персональной надбавки к должностному окладу муниципального служащего Администрации принимает Глава городского округа Верхняя Пышма с учетом мнения Комиссии по оценке эффективности деятельности сотрудников администрации городского округа Верхняя Пышма (далее – Комиссия).

Порядок работы Комиссии определен в разделе 5 Порядка.

1.10. Выплата ежемесячных и иных выплат, входящих в состав денежного содержания муниципальных служащих Администрации, зависит от количества и качества труда сотрудников, финансового состояния и прочих факторов.

Выплата ежемесячных и иных выплат производятся в пределах фонда оплаты труда.

1. **Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма**

2.1. Оценка эффективности деятельности муниципальных служащих Администрации проводится ежеквартально и по итогам отчетного года.

2.2. Перечень общих показателей эффективности для всех муниципальных служащих Администрации приведен в приложении № 1 к Порядку.

Перечень персональных показателей эффективности, установленных (предложенных) непосредственным руководителем, утверждается распоряжением администрации городского округа Верхняя Пышма.

2.3. На каждого муниципального служащего Администрации непосредственным руководителем в установленный Порядком отчетный срок заполняется оценочный лист и представляется в бумажном и электронном виде в отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации ([приложение №](consultantplus://offline/ref=D735D8DF6E6098E978C9A6291A5CB72014EA45ADE433639AA64DD6FC1DF5044248B6D9F26F9CE0828A0F7127135C6186CDFE1C022DE3584D293F0ClCNAH) 2 к Порядку):

2.3.1. Не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным периодом, для расчета ежемесячной премии по результатам работы;

2.3.2. Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, для расчета ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия (РД- дополнительная ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы ) по результатам работы.

После процедуры согласования, указанной в пункте 2.4, оценочный лист утверждается непосредственным руководителем.

2.4. Оценочный лист согласовывается в следующем порядке:

2.4.1. Оценочный лист заместителя главы администрации, руководителя структурного подразделения и специалистов, подчиняющихся непосредственно Главе городского округа - Главой городского округа;

2.4.2. Оценочный лист руководителя структурного подразделения - заместителем главы администрации в соответствии со структурой Администрации;

2.4.3. Оценочный лист специалиста структурного подразделения - руководителем структурного подразделения, заместителем главы администрации в соответствии со структурой Администрации.

2.5. Отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации анализирует полноту и достоверность представленной информации и организует ее рассмотрение Комиссией.

2.6. Расчет итогового размера ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания, характеризующего деятельность муниципального служащего Администрации за отчетный период, рассчитывается по формуле:

ИП=∑ *vn1…nn*

где:

ИП- итоговый размер выплат (рассчитываемой ежеквартально, ежегодно)

*n1…n* *–*показатель эффективности;

*vn1…nn*– веса отдельных показателей эффективности;

Веса различаются, поскольку значимость (важность) отдельных показателей может быть различной.

В случае, если муниципальному служащему установлено более 1 показателя непосредственным руководителем (*п*4), их суммарный вес должен быть равен установленному удельному весу к должностному окладу (v) в таблицах №№ 1-5 приложения № 2 к настоящему Порядку.

При расчете итогового (суммарного) значения размера ежемесячных и иных выплат, входящих в состав денежного содержания, отношение фактического значения i-гo показателя оценки к плановому для показателей, оцениваемых ежеквартально, не может превышать 1 для муниципальных служащих, для показателей, оцениваемых ежегодно – соответственно, по группам должностей (таблицы 2-5 приложения № 1 к настоящему Порядку).

2.7. Ознакомление муниципального служащего с оценочным листом до направления в Комиссию осуществляет непосредственный руководитель муниципального служащего.

В случае, если муниципальный служащий не согласен с оценкой, он представляет письменные мотивированные объяснения для рассмотрения на заседании Комиссии до даты ее проведения.

При отсутствии письменных объяснений или возникновении у Комиссии вопросов по ним, муниципальный служащий приглашается на заседание Комиссии.

При неявке муниципального служащего на заседание Комиссии без уважительной причины, решение принимается коллегиально, с учетом мнения непосредственного руководителя муниципального служащего.

При неявке муниципального служащего на заседание Комиссии по уважительной причине, Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса дополнительно и назначает дату повторного заседания.

Уважительными причинами считаются: временная недееспособность, отпуск, служебная командировка. Иные причины являются неуважительными.

2.8. Отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации готовит проект распоряжения о выплате ежемесячной премии сотрудникам Администрации и направляет его на подпись Главе городского округа Верхняя Пышма:

2.8.1. По итогам отчетного периода для выплаты ежемесячной премии - не позднее дня, следующего за днем рассмотрения оценочных листов Комиссией;

2.8.2. Во втором и третьем месяце квартала, следующего за отчетным, по итогам которого установлен размер ежемесячной премии, - не позднее предпоследнего рабочего дня месяца – в случае снижения премии.

2.9. Глава городского округа Верхняя Пышма утверждает распоряжения о выплате ежемесячной премии по результатам работы не позднее последнего рабочего дня месяца.

2.10. Отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации готовит проект распоряжения о выплате ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания, муниципальным служащим Администрации и направляет его на подпись Главе городского округа Верхняя Пышма не позднее дня, следующего за днем рассмотрения Комиссией оценочных листов.

2.11. Глава городского округа, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации анализируют показатели эффективности, критерии оценки деятельности эффективности деятельности муниципальных служащих Администрации по итогам отчетного периода и, при необходимости, вносят предложения по их корректированию в соответствии с функциональными обязанностями муниципальных служащих, задачами и функциями подразделений Администрации.

2.12. Мотивированные предложения по пересмотру показателей эффективности направляются в управление делами Администрации. Управлением делами анализируется обоснованность предложений и направляется в Комиссию для рассмотрения.

**3.  Оценка деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма для выплаты ежемесячной премии, основанной на достижении показателей результативности и профессиональной служебной деятельности по результатам работы за квартал**

3.1. В целях усиления материальной заинтересованности муниципальных служащих в повышении качества работы, развития активности и инициативы, осуществляется премирование по результатам работы в Администрации.

Ежемесячная премия по результатам работы за квартал устанавливается на один квартал, следующий за отчетным периодом.

3.2. Размер ежемесячной премии по результатам работы за квартал устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии с критериями и показателями, указанными в таблице № 1 приложения № 1 к Порядку, в диапазоне от 5 до 100 процентов к должностному окладу для муниципальных служащих.

Размер ежемесячной премии по результатам работы за квартал определяется путем суммирования процентов по всем критериям, соответствующим показателям эффективности, по формуле, указанной в пункте 2.6 Порядка.

3.3. Указанный в Порядке максимальный размер ежемесячной премии по результатам работы за квартал устанавливается при полном соответствии деятельности муниципального служащего Администрации приведенным критериям.

3.4. Для вновь принимаемых на работу муниципальных служащих ежемесячная премия на текущий квартал устанавливается до пятидесяти процентов должностного оклада на основании решения Главы городского округа с учетом представления непосредственного руководителя.

3.5. Муниципальному служащему Администрации, проработавшему неполный месяц в связи с временной нетрудоспособностью, а также находящегося в ежегодных оплачиваемых, учебных отпусках, премирование осуществляется за фактически отработанное время в данном квартале. В связи с временной нетрудоспособностью, при установленных несчастных случаях на производстве (профессиональных заболеваниях), ежемесячная премия за данный расчетный период выплачивается полностью.

3.6. Отмена установленной муниципальному служащему Администрации ежемесячной премии по результатам работы, либо снижение их размеров могут производиться по основаниям, указанным в Решении Думы городского округа Верхняя Пышма от 27 февраля 2020 года № 19/3 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма».

3.7. Лишение премии производится по решению Главы городского округа Верхняя Пышма, с учетом мнения Комиссии.

**4.** **Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы. Оценка деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, основанной на достижении показателей результативности и профессиональной служебной деятельности, по результатам работы за год**

4. 1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в размере:

4.1.1. по высшим должностям муниципальной службы – от 75 % до 185 % должностного оклада;

4.1.2. по главным должностям муниципальной службы – от 65 % до 175 % должностного оклада;

4.1.3. по ведущим должностям муниципальной службы – от 60 % до 155 % должностного оклада;

4.1.4. по старшим должностям муниципальной службы – от 55 % до 135 % должностного оклада;

4.1.5. по младшим должностям муниципальной службы – от 50 % до 135 % должностного оклада.

4.2. Для определения общего размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы используется следующая формула:

ОРН= РН+РД, где:

ОРН- общий размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

РН- минимальный размер надбавки за особые условия муниципальной службы по соответствующей группе должностей;

РД- размер дополнительной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, определенный по результатам оценки работы эффективности деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма за год. Размер увеличения определяется по формуле в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка и устанавливается персонально для каждого муниципального служащего.

4.3. Минимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (РН) является постоянным и устанавливается по представлению непосредственного руководителя в размере:

1) по высшим должностям муниципальной службы – от 75 % до 85 % должностного оклада;

2) по главным должностям муниципальной службы – от 65 % до 85 % должностного оклада;

3) по ведущим должностям муниципальной службы – от 60 % до 85 % должностного оклада;

4) по старшим должностям муниципальной службы – от 55 % до 85 % должностного оклада;

5) по младшим должностям муниципальной службы – от 50 % до 85 % должностного оклада.

4.4. Размер дополнительной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (РД) по результатам работы за год устанавливается на период с 1 января по 31 декабря (год, следующий за отчетным) по итогам работы за отчетный период.

Для вновь принимаемых на работу муниципальных служащих Администрации назначается дополнительная ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (РД) не устанавливается.

4.5. Размер дополнительной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (РД), указанной   
в пункте 4.4, по итогам работы за год устанавливается в процентах к должностному окладу в соответствии с критериями и показателями, указанными в таблицах 2-5 приложения № 1 к Порядку, в диапазоне:

4.5.1. по высшим должностям муниципальной службы – от 0 % до   
100 % должностного оклада;

4.5.2. по главным должностям муниципальной службы – от 0 % до   
90 % должностного оклада;

4.5.3. по ведущим должностям муниципальной службы – от 0 % до   
70 % должностного оклада;

4.5.4. по старшим должностям муниципальной службы – от 0 % до   
50 % должностного оклада;

4.5.5. по младшим должностям муниципальной службы – от 0 % до   
50 % должностного оклада.

Размер дополнительной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (РД) по результатам работы за год определяется путем суммирования процентов по всем критериям, соответствующим показателям эффективности, по формуле, указанной в пункте 2.6 Порядка.

4.6. Указанный в Порядке максимальный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы за год устанавливается при полном соответствии деятельности сотрудника Администрации приведенным критериям.

4.7. Для вновь принимаемых на работу сотрудников Администрации по представлению непосредственного руководителя назначается надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (РН) в размере:

4.7.1. по высшим должностям муниципальной службы – от 75 % до 85 % должностного оклада;

4.7.2. по главным должностям муниципальной службы – от 65 % до 85 % должностного оклада;

4.7.3. по ведущим должностям муниципальной службы – от 60 % до 85 % должностного оклада;

4.7.4. по старшим должностям муниципальной службы – от 55 % до 85 % должностного оклада;

4.7.5. по младшим должностям муниципальной службы – от 50 % до 85 % должностного оклада.

4.8. Установление, пересмотр размеров дополнительной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы по результатам работы за год осуществляется ежегодно в сроки, указанные в пункте 2.3.2 Порядка.

4.9. Перечень служебных нарушений и упущений, за которые муниципальному служащему Администрации снижается часть или лишается 100-процентного размера ежемесячной дополнительной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (РД) по результатам работы за год:

4.9.1 Невыполнение   инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности.

4.9.2. Необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей.

4.9.3. Чрезвычайные происшествия, в Администрации, произошедшие по вине сотрудника Администрации.

4.9.4. Нарушения правил технической эксплуатации зданий и сооружений.

4.9.5. Совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.10. Снижение, лишение размера ежемесячной дополнительной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (РД) по результатам работы за год производится по решению Главы городского округа Верхняя Пышма с учетом мнения Комиссии.

**5. Порядок формирования и работы Комиссии по оценке эффективности деятельности сотрудников администрации городского округа Верхняя Пышма**

5.1. Комиссия выполняет следующие функции:

5.1.1. рассматривает результаты деятельности сотрудников Администрации для установления выплат на основании оценочных листов;

5.1.2. утверждает Итоговую оценочную ведомость, на основании которой определяется размер (процент) ежемесячной премии сотрудникам Администрации и направляет на утверждение Главе городского округа Верхняя Пышма.

5.2. Порядок формирования и работы Комиссии:

5.2.1. Комиссия создается и утверждается ее персональный состав, в том числе председатель Комиссии (далее - Председатель), заместитель Председателя и секретарь Комиссии (далее - Секретарь), распоряжением Администрации.

5.2.2. Состав Комиссии формируется из сотрудников Администрации в количестве не менее 5 человек.

5.2.3. Организационной формой работы Комиссии являются заседания,

которые проводятся ежеквартально.

5.2.4. Заседания Комиссии открываются, проводятся и закрываются Председателем или в отсутствие Председателя его заместителем. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет Секретарь. Секретарь обладает правом голоса при голосовании. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов. Решение комиссии принимается большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

5.2.5. Секретарь не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.2.6. Комиссия до сроков подготовки отделом муниципальной службы и кадров управления делами Администрации проекта распоряжения о выплате ежемесячной премии и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, указанного в пункте 2.10, рассматривает:

5.2.6.1. оценочные листы, рассмотренные и подписанные в соответствии с подпунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего Порядка;

5.2.6.2. документы, являющиеся основанием для отражения информации в оценочном листе о достижении установленных показателей эффективности деятельности сотрудника Администрации (при необходимости);

5.2.6.3. иные материалы.

5.2.7. По каждому виду выплат (ежемесячная премия, ежемесячная персональная надбавка) Комиссия принимает отдельное решение.

5.2.8. Решения Комиссии излагается в Протоколе заседания Комиссии (далее - Протокол) и приложениях к Протоколу. Протокол подписывается Председателем и Секретарем.

5.3.  Права и обязанности членов Комиссии:

5.3.1.Председатель Комиссии:

1)  осуществляет общее руководство работой Комиссии;

2) открывает и ведет заседание Комиссии;

3) определяет порядок рассмотрения вопросов;

4) контролирует правильность ведения Протокола;

5) подписывает Протокол.

5.3.2.Секретарь Комиссии:

1) принимает документацию от структурных подразделений, заместителей главы администрации, Главы городского округа;

2) извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

3) знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

4) организует заседания и ведет Протоколы;

5) формирует Протокол, в том числе итоговую оценочную ведомость, являющуюся приложением к Протоколу, и направляет его Председателю;

6) подписывает Протокол.

5.3.3. Члены Комиссии обязаны:

1) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка;

2) лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Члены Комиссии вправе:

1) при необходимости получать пояснения сотрудников Администрации, принимавших участие в предоставлении и отражении в оценочных листах информации о достижении установленных показателей эффективности деятельности;

2) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

3) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

4) в случае несогласия с принятым решением, указанным в Протоколе, член Комиссии вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания;

5) инициировать проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.4. Комиссия имеет право корректировать результаты достижения показателей оценки эффективности сотрудников Администрации, определенных в оценочных листах, в сторону понижения или увеличения на основании предложения члена Комиссии или письменного ходатайства непосредственного руководителя. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Приложение № 1

к Порядку установления и выплаты ежемесячной премии, ежемесячной персональной надбавки к должностному окладу муниципальным служащим администрации городского округа Верхняя Пышма

**Перечень критериев и показателей эффективности деятельности муниципальных служащих администрации городского округа Верхняя Пышма, влияющих на размер ежемесячных и иных выплат, входящих в состав их денежного содержания**

1. Перечень критериев и показателей эффективности деятельности муниципальных служащих в администрации городского округа Верхняя Пышма, влияющих на размер ежемесячных выплат, входящих в состав их денежного содержания

по результатам работы за квартал

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности | Значение показателя | | | удельный вес к должностному окладу *(v)* | Максимальный размер премии к должностному окладу, в % (*ИП)* |
| план | факт | процент выполнения |
| 1.Количество случаев нарушения трудовой дисциплины (*п1*) | 0 | 0 | 100% | 15% | до 100% |
| 2. Доля исполненных контрольных документов, исполненных в установленные сроки (*п2*) | 100% | 100% | 95-100% | 35% |
| 100% | 90-94% | 90-94% | 20% |
| 100% | 85-89% | 85-89% | 15% |
| 100% | 71-84 | 71-84 | 10% |
| 100% | <70% | <70% | 0 |
| 3.Количество курируемых сотрудников (наставничество) (*п3*) | 1 | 1 | 100% | 15% |
| 4. Показатель (показатели), установленный непосредственным руководителем (*п4*) | по решению руководителя | по решению руководителя | 100% | 35% |

2. Перечень критериев и показателей эффективности деятельности муниципальных служащих в администрации городского округа Верхняя Пышма, влияющих на размер ежемесячных выплат, входящих в состав их денежного содержания

по результатам работы за год (РД) по группам должностей:

2.1.для высшей группы должностей

(заместители главы администрации)

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности | Критерии (значение показателя) | | | удельный вес к должностному окладу *(v)* | Максимальный размер доплаты к должностному окладу, в % (*РП)* |
| план | факт | процент выполнения |
| 1. Отсутствие замечаний, штрафов по результатам контрольно-надзорных мероприятий (в том числе внутренних) (*п1*) | 0 | 0 | 100% | 10% | 100% |
| 2. Доля исполненных мероприятий Индивидуального плана развития сотрудника Администрации (*п2*) | 100% | 95-100% | 95-100% | 30% |
| 100% | 80-94% | 80-94% | 20% |
| 100% | 65-79% | 65-79% | 10% |
| 3. Процент вступивших в силу предложений по улучшению работы по направлению профессиональной деятельности (*п3*) | не менее 1 | не менее 1 | 100% | 15% |
| 4. Показатель (показатели), установленный непосредственным руководителем (*п4*) | по решению руководителя | по решению руководителя | 100% | 45% |

2.2. для главной группы должностей

(начальники управлений, председатели комитетов, начальники отделов (самостоятельные))

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности | Критерии (значение показателя) | | | удельный вес к должностному окладу *(v)* | Максимальный размер доплаты к должностному окладу, в % (*РП)* |
| план | факт | процент выполнения |
| 1. Отсутствие замечаний, штрафов по результатам контрольно-надзорных мероприятий (в том числе внутренних) (*п1*) | 0 | 0 | 100% | 10% | 90% |
| 2. Доля исполненных мероприятий Индивидуального плана развития сотрудника Администрации (*п2*) | 100% | 95-100% | 95-100% | 30% |
| 100% | 80-94% | 80-94% | 20% |
| 100% | 65-79% | 65-79% | 10% |
| 3. Процент вступивших в силу предложений по улучшению работы по направлению профессиональной деятельности (*п3*) | не менее 1 | не менее 1 | 100% | 15% |
| 4. Показатель (показатели), установленный непосредственным руководителем (*п4*) | по решению руководителя | по решению руководителя | 100% | 35% |

2.3.для ведущей группы должностей

(начальники отделов в составе управления,

заместители начальников (председателей))

Таблица 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности | Критерии (значение показателя) | | | удельный вес к должностному окладу *(v)* | Максимальный размер доплаты к должностному окладу, в % (*РП)* |
| план | факт | процент выполнения |
| 1. Отсутствие замечаний, штрафов по результатам контрольно-надзорных мероприятий (в том числе внутренних) (*п1*) | 0 | 0 | 100% | 10% | 70% |
| 2. Доля исполненных мероприятий Индивидуального плана развития сотрудника Администрации (*п2*) | 100% | 95-100% | 95-100% | 20% |
| 100% | 80-94% | 80-94% | 10% |
| 100% | 65-79% | 65-79% | 5% |
| 3. Процент вступивших в силу предложений по улучшению работы по направлению профессиональной деятельности (*п3*) | не менее 1 | не менее 1 | 100% | 10% |
| 4. Показатель (показатели), установленный непосредственным руководителем (*п4*) | по решению руководителя | по решению руководителя | 100% | 30% |

2.4. для младшей и старшей групп должностей

(главные, ведущие, специалисты 1 категории)

Таблица 5

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели эффективности | Критерии (значение показателя) | | | удельный вес к должностному окладу *(v)* | Максимальный размер доплаты к должностному окладу, в % (*РП)* |
| план | факт | процент выполнения |
| 1. Отсутствие замечаний, штрафов по результатам контрольно-надзорных мероприятий (в том числе внутренних) (*п1*) | 0 | 0 | 100% | 5% | 50% |
| 2. Доля исполненных мероприятий Индивидуального плана развития сотрудника Администрации (*п2*) | 100% | 95-100% | 95-100% | 15% |
| 100% | 80-94% | 80-94% | 10% |
| 100% | 65-79% | 65-79% | 5% |
| 3. Процент вступивших в силу предложений по улучшению работы по направлению профессиональной деятельности (*п3*) | не менее 1 | не менее 1 | 100% | 5% |
| 4. Показатель (показатели), установленный непосредственным руководителем (*п4*) | по решению руководителя | по решению руководителя | 100% | 25% |

Приложение № 2

к Порядку установления и выплаты ежемесячной премии, ежемесячной персональной надбавки к должностному окладу муниципальным служащим администрации городского округа Верхняя Пышма

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО непосредственного руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/дата |

Оценочный лист

расчета размера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО сотрудника Администрации, должность, за какой период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели оценки эффективности деятельности муниципального служащего Администрации | Диапазон значений/ максимальное количество процентов  (план) | Сведения о выполнении показателей за истекший период (факт) | удельный вес к должностному окладу (v) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С оценочным листом ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись сотрудника ФИО

С результатами оценки согласен/не согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись сотрудника ФИО