



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Ивановская, 34А, пгт. Ивановка, М.О.Ивановский, Херсонская
область, 275401, ivanovskij_sd@khogov.ru
ОГРН 1239500009044, ИНН 9500020210, КПП 950001001

РЕШЕНИЕ
сорок восьмой сессии первого созыва

24.09.2026

№48/197

**Об утверждении Положения о выплатах
стимулирующего характера лицам,
замещающим муниципальные
должности, осуществляющих свои
полномочия на постоянной основе
и муниципальным служащим органов
местного самоуправления Ивановского
муниципального округа Херсонской области**

В соответствии с принятием Закона Херсонской области от 28.08.2026 № 23-ЗХО «О материальном стимулировании муниципальных служащих в Херсонской области, лиц, замещающих муниципальные должности в Херсонской области, и о внесении изменений в отдельные законы Херсонской области», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законами Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», от 27.11.2025 № 40-ЗХО «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Херсонской области», ст.22 Устава муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», утвержденного решением Совета депутатов

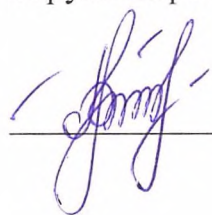
Ивановского муниципального округа Херсонской области от 29.12.2025 № 38/152, Совет депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о выплатах стимулирующего характера лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальным служащим органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа Херсонской области, согласно приложению к настоящему решению.

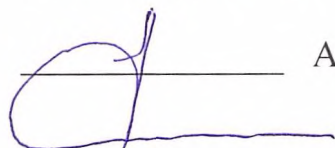
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2026 года.

Председатель Совета депутатов
Ивановского муниципального
округа Херсонской области



Н.С. Бабешко

Глава Ивановского муниципального
округа – Глава администрации
Ивановского муниципального
округа Херсонской области


А.П. Малёнкин

Приложение к
решению Совета депутатов
Ивановского муниципального
округа Херсонской области
от 24.09.2026 №48/197

**Положение
о выплатах стимулирующего характера лицам,
замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои
полномочия на постоянной основе и муниципальным служащим
органов местного самоуправления
Ивановского муниципального округа Херсонской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и критерии осуществления выплат стимулирующего характера лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальным служащим органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Осуществление ежемесячной стимулирующей выплаты (далее – выплаты) лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальным служащим органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее – Работник) является экономическим методом стимулирования их трудовой деятельности, персональной ответственности и заинтересованности в эффективном решении задач, стоящих перед администрацией Ивановского муниципального округа и Советом депутатов Ивановского муниципального округа (далее - орган местного самоуправления), в котором они замещают штатную должность.

1.3. К лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (по тексту настоящего Положения применительно - представитель нанимателя (работодателя) относятся:

- Глава Ивановского муниципального округа – Глава администрации Ивановского муниципального округа;
- Председатель Совета депутатов Ивановского муниципального округа.

2. Цели и основания для осуществления выплаты

2.1. Выплаты производятся в целях повышения материальной заинтересованности в результатах служебной деятельности, улучшения качества выполняемых задач, поощрения за личный вклад в обеспечение реализации функций органов местного самоуправления.

2.2. Основанием для начисления выплаты является оценка профессиональной служебной деятельности за отчетный период по совокупности следующих показателей:

- успешное и добросовестное исполнение Работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- своевременное и качественное исполнение поручений и заданий руководства;
- качественная подготовка правовых и нормативных правовых актов органа местного самоуправления;
- проявление инициативы при выполнении установленных должностной инструкцией обязанностей;
- качественный уровень исполнения входящих и подготовки исходящих служебных документов, подготовка справочных, информационных, аналитических, отчетных и методических материалов;
- личный вклад Работника в общие результаты работы (оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в его компетенцию, в подготовке документов, выполнении поручений руководства);
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

3. Финансовое обеспечение и порядок формирования фонда

3.1. Финансовое обеспечение расходных обязательств осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Ивановского муниципального округа Херсонской области, предусмотренных на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.2. Фонд для осуществления Выплат формируется сверх установленного фонда оплаты труда.

3.3. Объем фонда определяется исходя из расчета 30 000 (тридцать тысяч) рублей в месяц на одну штатную единицу в пределах предельной штатной численности. Предельный размер ежемесячной Выплаты на одну штатную единицу не может превышать 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

3.4. Общий объем фонда утверждается решением Совета депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области о бюджете Ивановского муниципального округа Херсонской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.5. Учет средств фонда ведется обособленно в системе бюджетного учета.

4. Порядок назначения и производство Выплаты

4.1. Ежемесячная стимулирующая выплата устанавливается:

- лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в соответствии с решением представительного органа - Советом депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области на календарный год и производится ежемесячно за фактически отработанное время на основании протокола комиссии Совета депутатов Ивановского муниципального округа по социальным вопросам, которое ежемесячно вносится на рассмотрение Советом депутатов;
- муниципальным служащим Ивановского муниципального округа Херсонской области на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя).

4.2. Основанием для установления выплаты в Совете депутатов Ивановского муниципального округа является:

4.2.1. Служебная записка, подаваемая на имя представителя нанимателя (работодателя) в отношении главного специалиста, ведущего специалиста начальником самостоятельного отдела.

4.2.2. В случае отсутствия начальника самостоятельного отдела по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) решение об установлении выплаты в отношении главного специалиста, ведущего специалиста принимает представитель нанимателя (работодателя).

4.2.3. В отношении начальника самостоятельного отдела решение об установлении выплаты принимает представитель нанимателя (работодателя).

4.2.4. Служебные записки подаются специалисту по кадрам в срок до 05-го числа месяца, следующего за отчетным с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) для подготовки проекта распоряжения.

4.3. Основанием для установления выплаты в администрации Ивановского муниципального округа является:

4.3.1. Служебная записка, подаваемая на имя представителя нанимателя (работодателя) в следующем порядке:

- на начальника самостоятельного отдела, заместителя начальника самостоятельного отдела – курирующим заместителем, руководителем аппарата администрации (согласно утвержденной структуры администрации Ивановского муниципального округа);

- на главного специалиста, ведущего специалиста служебную записку подает начальник самостоятельного отдела.

4.3.2. В случае отсутствия курирующего заместителя, руководителя аппарата администрации по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) решение об установлении выплаты принимает представитель нанимателя (работодателя).

4.3.3. В отношении первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации решение об установлении выплаты принимает Глава Ивановского муниципального округа – Глава администрации Ивановского муниципального округа.

4.3.4. Служебные записки подаются в отдел кадров администрации Ивановского муниципального округа в срок до 05-го числа месяца, следующего за отчетным с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) для подготовки проекта распоряжения.

4.4. Максимальный размер выплаты не может превышать 30 000 рублей на 1 штатную единицу в месяц, в пределах установленной предельной штатной численности органа местного самоуправления.

5. Оценка профессиональной служебной деятельности и критерии определения размера Выплаты

5.1. Конкретный размер выплаты в рамках установленного предела определяется индивидуально и дифференцируется в зависимости от коэффициента оценки профессиональной служебной деятельности Работника за отчетный месяц.

5.2. Лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе оценка профессиональной служебной деятельности проводится на основании протокола постоянной комиссии Совета депутатов Ивановского муниципального округа по социальным вопросам, которое ежемесячно вносится на рассмотрение Советом депутатов, в соответствии с Методикой оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности лиц, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа Херсонской области, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

5.3. Для муниципальных служащих Ивановского муниципального округа Херсонской области оценка профессиональной служебной деятельности проводится в соответствии с Методикой оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности лиц, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих Ивановского муниципального округа Херсонской области, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

5.4. Оценка профессиональной служебной деятельности проводится:

5.4.1. В Совете депутатов Ивановского муниципального округа:

5.4.2. В отношении главного специалиста, ведущего специалиста - начальником самостоятельного отдела.

5.4.3. В случае отсутствия начальника самостоятельного отдела по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) оценку проводит представитель нанимателя (работодателя).

5.4.4. В отношении начальника самостоятельного отдела оценку проводит представитель нанимателя (работодателя).

5.5. В администрации Ивановского муниципального округа:

5.5.1. В отношении на начальника самостоятельного отдела, заместителя начальника самостоятельного отдела – курирующий заместитель, руководитель аппарата администрации (согласно утвержденной структуры администрации Ивановского муниципального округа);

- главного специалиста, ведущего специалиста - начальник самостоятельного отдела.

5.5.2. В случае отсутствия курирующего заместителя, руководителя аппарата администрации по уважительной причине (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) оценку проводит представитель нанимателя (работодателя).

5.5.3. В отношении первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации оценку проводит Глава Ивановского муниципального округа – Глава администрации Ивановского муниципального округа.

5.6. Лицо, которое проводит оценку профессиональной служебной деятельности, ознакомливает муниципального служащего с отзывом.

5.7. Отзыв и служебная записка о выплате стимулирующих выплат направляется представителю нанимателя (работодателя).

5.8. Расчетный размер стимулирующей выплаты определяется пропорционально отработанному времени.

6. Периоды, за которые выплаты не начисляются

6.1. Начисление выплаты не производится в периоды:

- временной нетрудоспособности;
- нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске без сохранения денежного содержания;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- прохождения служебной стажировки вне места службы;
- отстранения от работы по основаниям, предусмотренным законодательством;
- наличия у муниципального служащего дисциплинарного взыскания.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов Ивановского муниципального округа Херсонской области.

7.2. Контроль за исполнением Положения возлагается на финансово – экономический отдел администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

7.3. Ответственность за правильность расчетов несут руководители органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа.

7.4. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих, выполняющих обязанности по переданным государственным полномочиям, в том же порядке, что и на иных муниципальных служащих соответствующей должности.

Приложение № 1
к Положению о выплатах
стимулирующего характера лицам,
замещающим муниципальные
должности, осуществляющих свои
полномочия на постоянной основе и
муниципальным служащим органов
местного самоуправления Ивановского
муниципального округа Херсонской
области

МЕТОДИКА

оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности лиц, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет порядок оценки эффективности деятельности и результативности (KPI) (далее – Оценка) лиц, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Ивановского муниципального округа Херсонской области в целях установления размера выплат стимулирующего характера (далее – Выплаты).

1.2. Оценка проводится в отношении:

- лиц, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе - постоянной комиссией Совета депутатов Ивановского муниципального округа по социальным вопросам;
- первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителя аппарата администрации - Главой Ивановского муниципального округа - Главой администрации Ивановского муниципального округа;
- начальника самостоятельного отдела, заместителя начальника самостоятельного отдела администрации Ивановского муниципального округа – непосредственным руководителем муниципального служащего (согласно утвержденной структуры органа местного самоуправления);
- начальника самостоятельного отдела Совета депутатов Ивановского муниципального округа – председателем Совета депутатов Ивановского муниципального округа;

- главного специалиста, ведущего специалиста администрации Ивановского муниципального округа - начальником самостоятельного отдела администрации Ивановского муниципального округа;

- главного специалиста, ведущего специалиста Совета депутатов Ивановского муниципального округа - начальником самостоятельного отдела Совета депутатов Ивановского муниципального округа.

Оценка проводится ежемесячно на основании данных за отчетный период.

1.3. Итоговый балл является основанием для расчета суммы выплаты согласно п. 3.3 Раздела 3 Положения о выплатах стимулирующего характера лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе и муниципальным служащим Ивановского муниципального округа Херсонской области.

1.4. На основании Оценки подготавливается распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о назначении Выплат муниципальным служащим.

2. Порядок Оценки

2.1. Оценка производится путем суммирования баллов по каждому показателю КРІ.

2.2. Максимально возможная сумма баллов составляет 115 баллов.

2.3. Ключевые показатели эффективности:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Максимальный балл	Периодичность
1	Своевременность выполнения задач	Да/Нет	Порученная работа выполняется своевременно = 10 баллов Порученная работа выполняется несвоевременно = 0 баллов	10	Ежемесячно
2	Качество выполнения задач	Да/Нет	Выполненная работа не требует доработки = 20 баллов Выполненная работа требует доработки и исправлений = 10 баллов	20	Ежемесячно
3	Организаторские способности	Да/Нет	Обладает развитыми навыками организаторской	20	Ежемесячно

			работы, умеет четко сформулировать задачи и контролирует их выполнение = 20 баллов Обладает организаторскими способностями, может объединять коллектив для совместной работы = 15 баллов Навыки организаторской работы выражены слабо = 5 баллов		
4	Результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	Да/Нет	Выполнение работы осуществляется самостоятельно, предварительно планируя и контролируя процесс; сотрудник умеет рационально организовать рабочий процесс на своем месте, минимизировать потери рабочего времени = 20 баллов Необходим дополнительный инструктаж и контроль только при выполнении сложных и нестандартных заданий в процессе и по результатам их выполнения; сотрудник трудолюбив, стремится к повышению результативности своего труда = 15 баллов Необходим детальный инструктаж и контроль за сотрудником при выполнении любых заданий в процессе и по результатам их	20	Ежемесячно

			выполнения; работоспособность находится на низком уровне, может зависеть от настроения = 10 баллов		
5	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и служебного распорядка (опоздания, прогулы)	Факты нарушени я	Отсутствие = 15 баллов 1 нарушение = 10 баллов ≥ 2 нарушений = 0 баллов	15	Ежемесячно
6	Использование при выполнении работы профессиональн ых знаний	Да/Нет	Используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности = 15 баллов Используются профессиональные знания функционирования более одного направления деятельности структурного подразделения = 10 баллов Используются профессиональные знания в рамках исполнения должностных обязанностей = 5 баллов	15	Ежемесячно
7	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	Да/нет	Выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям = 15 баллов Выполненная работа не соответствует нормативно	15	Ежемесячно

			установленным требованиям = 0 баллов		
	Итого:			115	

4. Шкала перевода баллов в размер Выплаты

4.1. Сумма набранных баллов - процент от максимального размера выплаты (30 000 руб.). Максимальная сумма к начислению:

80 – 115 баллов 100% - 30 000 руб.;

60 – 79 баллов 80% - 24 000 руб.;

40 – 59 балла 60% - 18 000 руб.

Менее 40 баллов - Выплата не производится.

5. Порядок административного обжалования результатов Оценки муниципальным служащим, сроки и форма подачи жалобы

5.1. Муниципальный служащий, не согласный с результатами оценки эффективности деятельности, вправе подать письменное заявление о пересмотре результатов в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с результатами Оценки.

5.2. Заявление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) в произвольной письменной форме с обязательным указанием:

- мотивов несогласия с Оценкой;
- конкретных фактов, свидетельствующих о необъективности Оценки;
- ссылок на документы, подтверждающие позицию заявителя;
- требований (пересмотр баллов, повторная Оценка).

5.3. Представитель нанимателя (работодателя) в день получения заявления направляет его в комиссию по рассмотрению споров, создаваемую правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

5.4. Комиссия по рассмотрению споров обязана рассмотреть заявление в течение трех рабочих дней со дня поступления и провести проверку:

- правильности математических расчетов итогового балла;
- соблюдения процедуры проведения оценки согласно разделу 2 настоящей Методики.

5.5. По результатам рассмотрения принимается одно из решений:

- оставить результаты Оценки без изменения;
- изменить результат Оценки (с указанием новых баллов);
- назначить повторную Оценку при выявлении существенных нарушений процедуры.

5.6. Решение комиссии по рассмотрению споров оформляется протоколом и доводится до сведения муниципального служащего под роспись

в течение одного рабочего дня. При изменении результата производится перерасчет стимулирующей выплаты.

6. Судебный порядок обжалования

6.1. В случае несогласия с решением комиссии по рассмотрению споров муниципальный служащий вправе обратиться в суд общей юрисдикции в порядке, установленном главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ, в течение трех месяцев со дня принятия решения комиссией по рассмотрению споров.

6.2. При обращении в суд бремя доказывания законности и обоснованности оспариваемого решения возлагается на администрацию ивановского муниципального округа, Совет депутатов Ивановского муниципального округа, как органы местного самоуправления.

7. Заключительные положения

7.1. Протоколы заседания постоянной комиссии Совета депутатов Ивановского муниципального округа по социальным вопросам хранятся в Совете депутатов Ивановского муниципального округа не менее 5 лет.

7.2. Подача заявления об обжаловании не приостанавливает действие результатов Оценки для целей расчета Выплат, за исключением случаев, когда судом вынесено определение о приостановлении исполнения решения.

7.3. Все материалы, связанные с процедурой обжалования, хранятся в администрации Ивановского муниципального округа, Совете депутатов Ивановского муниципального округа совместно с основным пакетом документов по оценке эффективности сроком не менее 5 лет.