



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

52-я сессия первого созыва

РЕШЕНИЕ

от 20 октября 2026 года № 342

**О внесении изменений в решение 51-й сессии первого созыва от
26.09.2026 № 335**

В соответствии с 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», от 31.08.2026 № 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Голопристанский муниципальный округ Херсонской области», Совет депутатов Голопристанского муниципального округа,

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение 51-й сессии первого созыва от 26.09.2026 № 335 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании муниципальных служащих Голопристанского муниципального округа, лиц, замещающих муниципальные должности в Голопристанском муниципальном округе», а именно:

1.1. Изложить Приложение, к указанному выше решению, «Положение о порядке осуществления выплат стимулирующего характера муниципальным служащим Голопристанского муниципального округа и лицам, замещающим муниципальные должности в Голопристанском муниципальном округе» в новой редакции, согласно Приложению, к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.



Председатель Совета депутатов

Л.Н.Чебан



Врио Главы Голопристанского
муниципального округа

С.А.Фисай

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера лицам,
замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и
муниципальным служащим органов местного самоуправления
Голопристанского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и критерии осуществления выплат стимулирующего характера (далее – Выплаты) лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), муниципальным служащим, в том числе осуществляющим отдельные государственные полномочия (далее – муниципальные служащие) в органах местного самоуправления муниципального образования «Голопристанский муниципальный округ Херсонской области» (далее – Муниципальное образование).

2. Цели и основания для осуществления Выплат

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 Выплат является оценка профессиональной служебной деятельности за отчетный период по совокупности следующих показателей:

- своевременность исполнения задач;
- качество выполнения задач;
- организаторские способности;
- результативность и работоспособность в процессе выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и служебного распорядка;
- использование при выполнении работы профессиональных знаний;
- соответствие содержания выполненных работ нормативно-установленным требованиям.

3. Финансовое обеспечение и порядок формирования фонда

3.1. Финансовое обеспечение расходных обязательств осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Голопристанского муниципального округа, 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 Голопристанского муниципального округа о бюджете Голопристанского муниципального округа 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. Назначение Выплат лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляется на основании решения Совета депутатов Голопристанского муниципального округа о назначении выплат на год, и производится ежемесячно за фактически отработанное время на основании протокола комиссии по определению оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, размера выплат стимулирующего характера лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе.

4.2. Назначение Выплат муниципальным служащим, осуществляется на основании:

- распоряжения главы Администрации Голопристанского муниципального округа в отношении муниципальных служащих Администрации Голопристанского муниципального округа (далее – Администрации);
- распоряжения председателя Совета депутатов Голопристанского муниципального округа в отношении муниципальных служащих Совета депутатов Голопристанского муниципального округа (далее – Совета депутатов).

В распоряжении указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должность, количество фактически отработанных дней в отчетном периоде и сумма Выплаты.

4.3. Выплата производится за соответствующий месяц не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

5. Оценка профессиональной служебной деятельности и Критерии определения размера Выплат

5.1. Размер Выплаты устанавливается индивидуально и дифференцируется в зависимости от коэффициента оценки профессиональной служебной деятельности.

5.2. Лицам, замещающим муниципальные должности, оценка профессиональной служебной деятельности проводится на основании решения комиссии по определению оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, размера выплат стимулирующего характера лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе (далее – Комиссия). Состав и порядок работы Комиссии утверждается решением Совета депутатов.

5.3. Оценка профессиональной служебной деятельности проводится:

- для муниципальных служащих Администрации - руководителями структурных подразделений, в случаях их временного отсутствия (нахождении в отпуске, командировке, по болезни) - руководителем Аппарата Администрации, курирующими заместителями Главы Администрации;
- для руководителей структурных подразделений - руководителем Аппарата Администрации, курирующими заместителями Главы Администрации, Главой Администрации;

- для руководителя Аппарата Администрации, заместителей Главы Администрации - Главой Администрации, а в случаях его временного отсутствия (нахождении в отпуске, командировке, по болезни) – одним из заместителей Главы Администрации, на которого возложено временное исполнение обязанностей;
- для муниципальных служащих Совета депутатов – начальником Организационного отдела Совета депутатов, а в случаях его временного отсутствия (нахождении в отпуске, командировке, по болезни) – заместителем председателя Совета депутатов;
- для начальника Организационного отдела Совета депутатов – председателем Совета депутатов, а в случаях его временного отсутствия (нахождении в отпуске, командировке, по болезни) – заместителем председателя Совета депутатов.

5.4. Для проведения Оценки профессиональной служебной деятельности руководителями структурных подразделений готовятся Отзывы об оценке деятельности муниципальных служащих (далее – Отзыв). В Отзыве руководитель анализирует и оценивает работу муниципального служащего по Критериям оценки результатов профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, которые закреплены в Методике оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальных служащих Голопристанского муниципального округа (приложение к Положению).

5.5. Руководитель структурного подразделения проводит ознакомление муниципального служащего с Отзывом.

5.6. Отзыв и ходатайство о выплате стимулирующих выплат направляется Главе Администрации, председателю Совета депутатов.

6. Периоды, за которые Выплаты не начисляются

6.1. Начисление Выплат 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, а также в отпуске по уходу за ребёнком 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.

7.2. Контроль за исполнением Положения возлагается на Отдел финансов Администрации.

7.3. Ответственность за правильность расчетов несут руководители органов местного самоуправления Муниципального образования.

МЕТОДИКА
оценки эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих
муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальных
служащих Голопристанского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет порядок оценки эффективности деятельности и результативности (KPI) (далее – Оценка) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лиц, замещающих муниципальные должности), и муниципальных служащих в целях установления размера выплат стимулирующего характера (далее – Выплаты).

1.2. Оценка проводится:

- лицам, замещающим муниципальные должности - комиссией по определению размера выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия);
- муниципальным служащим Администрации - руководителями структурных подразделений;
- руководителям структурных подразделений - руководителем Аппарата Администрации, курирующими заместителями Главы Администрации, Главой Администрации;
- руководителю Аппарата Администрации, заместителям Главы Администрации - Главой Администрации;
- муниципальным служащим Совета депутатов – председателем Совета депутатов.

Оценка проводится ежемесячно на основании данных за отчетный период.

1.3. Итоговый балл является основанием для расчета суммы Выплаты согласно п.3.3 Положения о выплатах стимулирующего характера лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальным служащим органов местного самоуправления Голопристанского муниципального округа (далее – Положения).

1.4. На основании Оценки подготавливается распоряжение Главы Администрации, председателя Совета депутатов о назначении Выплат муниципальным служащим.

2. Порядок Оценки

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

2.2. Максимально возможная сумма баллов составляет 115 баллов.

1. 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	10	Ежемесячно

			баллов Порученная работа выполняется несвоевременно = 0 баллов		
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 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	20	Ежемесячно
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	20	Ежемесячно

			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 выполнения; работоспособность находится на низком уровне, может зависеть от настроения = 10 баллов		
5	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и служебного распорядка (опоздания, прогулы)	Факты нарушения	Отсутствие = 15 баллов 1 нарушение = 10 баллов ≥ 2 нарушений = 0 баллов	15	Ежемесячно
6	Использование при выполнении работы профессиональных знаний	Да/Нет	Используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности = 15 баллов Используются профессиональные	15	Ежемесячно

			знания функционирования более одного направления деятельности структурного подразделения = 10 баллов Используются профессиональные знания в рамках исполнения должностных обязанностей = 5 баллов		
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 установленным требованиям = 0 баллов	15	Ежемесячно
	Итого:			115	

3. Шкала перевода баллов в размер Выплаты

3.1. 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.

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

4.1. 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.

4.2. Заявление подается на имя Главы Администрации, председателя Совета депутатов 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).

Процедура рассмотрения заявления:

4.3. Глава Администрации, председатель Совета депутатов в день получения заявления направляет его в комиссию по рассмотрению споров, создаваемую правовым актом Главы Администрации, председателя Совета депутатов.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. Судебный порядок обжалования

5.1. В случае несогласия с решением комиссии по рассмотрению споров муниципальный служащий вправе обратиться в суд общей юрисдикции в порядке, установленном ТК РФ ст. 390,391,392.

5.2. При обращении в суд бремя доказывания законности и обоснованности оспариваемого решения возлагается на Администрацию, Совет депутатов как органы местного самоуправления.

6. Заключительные положения

6.1. Протоколы заседания Комиссии по определению оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, размера выплат стимулирующего характера лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, хранятся в Администрации, Совете депутатов не менее 5 лет.

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

6.3. Все материалы, связанные с процедурой обжалования, хранятся в Администрации, Совете депутатов совместно с основным пакетом документов по оценке эффективности сроком не менее 5 лет.