РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

53-я сессия первого созыва

РЕШЕНИЕ

от 09 ноября 2026 года № 351

Об утверждении Положения о порядке осуществления выплат стимулирующего характера муниципальным служащим Голопристанского муниципального округа и лицам, замещающим муниципальные должности в Голопристанском муниципальном округе

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта — Херсонской области», 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Голопристанский муниципальный округ Херсонской области», рассмотрев ходатайство Врио Главы Голопристанского муниципального округа от 28.10.2026 № 01-35/829, Совет депутатов Голопристанского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления выплат стимулирующего характера муниципальным служащим Голопристанского муниципального округа и лицам, замещающим муниципальные должности в Голопристанском муниципальном округе, согласно Приложению, к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 02 сентября 2026 года.

Председатель Совета депутатов
Л.Н.Чебан

Глава Голопристанского
муниципального округа
В.В.Титаренко

Приложение
утверждено решением 53-й сессии
первого созыва Совета депутатов
Голопристанского муниципального
округа от 09.11.2026 № 351

Положение
о порядке осуществления выплат стимулирующего характера лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе и муниципальным служащим органов местного самоуправления Голопристанского муниципального округа (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок, условия и критерии осуществления выплат стимулирующего характера (далее – Выплаты) лицам, замещающим муниципальные должности и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), и муниципальным служащим, в том числе осуществляющим отдельные государственные полномочия (далее – муниципальные служащие), органов местного самоуправления Голопристанского муниципального округа.

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:

– качественное исполнение должностных обязанностей;

– оперативность и профессионализм при решении вопросов, входящих в компетенцию;

– своевременное, добросовестное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

– соблюдение служебной дисциплины и этики.

3. Финансовое обеспечение и порядок формирования фонда для осуществления Выплат

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 (далее – Фонд) 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. Начисления на выплаты по оплате труда (страховые взносы) планируются дополнительно к Фонду.

3.5. Общий объем Фонда утверждается решением Совета депутатов Голопристанского муниципального округа о бюджете Голопристанского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

3.6. Учет средств Фонда ведется обособленно в системе бюджетного учета.

3.7. Средства Фонда, не использованные в связи с наличием вакантных должностей, неначислением или снижением Выплат, не направляются на увеличение Выплат сверх предельного размера и подлежат возврату в бюджет Голопристанского муниципального округа.

4. Порядок назначения и осуществления Выплат

4.1. Назначение Выплат лицам, замещающим муниципальные должности, осуществляется на основании решения Совета депутатов Голопристанского муниципального округа о назначении Выплат на год. Выплаты производятся 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 – Администрация);

– распоряжения председателя Совета депутатов Голопристанского муниципального округа в отношении муниципальных служащих Совета депутатов Голопристанского муниципального округа (далее – Совет 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. Выплата за ноябрь и декабрь производится не позднее 25 декабря текущего финансового года.

5. Оценка профессиональной служебной деятельности и критерии определения размера Выплат

5.1. Размер Выплаты устанавливается индивидуально и зависит от итогового балла оценки профессиональной служебной деятельности.

5.2. Оценка профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, 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 утверждаются решением Совета депутатов.

5.3. Оценка профессиональной служебной деятельности проводится:

– для муниципальных служащих Администрации – руководителями структурных подразделений, а в случае их временного отсутствия (нахождения 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 случае его временного отсутствия (нахождения 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 случае его временного отсутствия (нахождения в отпуске, командировке, по болезни) – заместителем председателя Совета депутатов;

– для начальника Организационного отдела Совета депутатов – председателем Совета депутатов, а в случае его временного отсутствия (нахождения в отпуске, командировке, по болезни) – заместителем председателя Совета депутатов.

5.4. Для проведения оценки профессиональной служебной деятельности руководители структурных подразделений готовят отзывы об оценке деятельности муниципальных служащих (далее – Отзыв). В Отзыве руководитель анализирует и оценивает работу муниципального служащего по ключевым показателям эффективности, установленным Методикой оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальных служащих Голопристанского муниципального округа (приложение к Положению) (далее – Методика).

5.5. Руководитель структурного подразделения знакомит муниципального служащего с Отзывом.

5.6. Отзыв и ходатайство о назначении Выплаты направляются соответственно Главе Администрации или председателю Совета депутатов.

6. Периоды, за которые Выплаты не начисляются

6.1. Выплаты не начисляются за 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 ребенком до достижения им возраста трех лет;

– отстранения от работы по основаниям, предусмотренным законодательством;

– наличия у муниципального служащего неснятого дисциплинарного взыскания.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Совета депутатов.

7.2. Контроль за исполнением Положения возлагается на на управление финансово-управленческого учета Администрации.

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

Приложение
к Положению

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 и результативности (KPI) профессиональной служебной деятельности (далее – Оценка) лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), и муниципальных служащих в целях установления размера выплат стимулирующего характера (далее – Выплаты).

1.2. Оценка проводится:

– для лиц, замещающих муниципальные должности, – комиссией по определению оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, размера выплат стимулирующего характера лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе (далее – Комиссия);

– для муниципальных служащих Администрации – руководителями структурных подразделений, а в случае их временного отсутствия (нахождения 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 случае его временного отсутствия (нахождения 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 случае его временного отсутствия (нахождения в отпуске, командировке, по болезни) – заместителем председателя Совета депутатов;

– для начальника Организационного отдела Совета депутатов – председателем Совета депутатов, а в случае его временного отсутствия (нахождения в отпуске, командировке, по болезни) – заместителем председателя Совета депутатов.

Оценка проводится ежемесячно на основании данных за отчетный период.

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

1.4. На основании Оценки подготавливается распоряжение Главы Администрации или председателя Совета депутатов (соответственно) о назначении Выплат муниципальным служащим.

2. Порядок Оценки

2.1. Оценка производится путем суммирования баллов по каждому ключевому показателю эффективности (KPI).

2.2. Максимально возможная сумма баллов составляет 100 баллов.

3. Ключевые показатели эффективности

Таблица 1

Ключевые показатели эффективности для лиц, замещающих муниципальные должности

№ п/п	Наименование показателя	Варианты оценки	Баллы	Периодичность
1	Исполнение полномочий, возложенных на органы местного самоуправления Херсонской области	1. Возложенные полномочия выполняются в полном объеме 2. Возложенные полномочия не выполняются	50 0	Ежемесячно
2	Обоснованные жалобы, замечания на работу	1. Жалобы, замечания	50	Ежемесячно

№ п/п	Наименование показателя	Варианты оценки	Баллы	Периодичность
	органов местного самоуправления со стороны населения, организаций всех форм собственности, должностных лиц, поступившие в письменной форме или через официальные каналы обратной связи, признанные обоснованными по результатам проверки	отсутствуют 2. Наличие жалоб, замечаний	0	
	Итого:		**100**	

Таблица 2

Ключевые показатели эффективности для муниципальных служащих

№ п/п	Наименование показателя	Варианты оценки	Баллы	Периодичность
1	Своевременность и результативность выполнения задач в соответствии с должностными обязанностями	1. Порученная работа выполняется своевременно, выполненная работа не требует доработки 2. Порученная работа выполняется несвоевременно и (или) требует доработки	50 0	Ежемесячно
2	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и служебного распорядка (опоздания, прогулы)	1. Нарушения отсутствуют 2. Наличие нарушений	50 0	Ежемесячно

№ п/п	Наименование показателя	Варианты оценки	Баллы	Периодичность
	Итого:		**100**	

4. Шкала перевода баллов в размер Выплаты

4.1. Размер Выплаты определяется в зависимости от суммы набранных баллов в процентах от максимального размера Выплаты (30 000 рублей):

– от 50 до 100 баллов – 100 процентов (30 000 рублей);

– менее 50 баллов – Выплата не производится.

5. Порядок административного обжалования результатов Оценки муниципальными служащими, сроки и форма подачи заявления

5.1. Муниципальный служащий, не согласный с результатами Оценки, вправе подать письменное заявление о пересмотре результатов в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с результатами Оценки, под роспись. Днем ознакомления считается день подписания Отзыва либо день составления акта об отказе от ознакомления.

5.2. Заявление подается соответственно на имя Главы Администрации или 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:

5.3. Глава Администрации или председатель Совета депутатов (соответственно) в день получения заявления направляет его в комиссию по рассмотрению споров, создаваемую правовым актом Главы Администрации или председателя Совета депутатов (далее – комиссия по рассмотрению споров).

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

– правильность математического расчета итогового балла;

– соблюдение процедуры проведения Оценки согласно разделу 2 настоящей Методики.

5.5. По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих 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 Оценки производится перерасчет Выплаты.

6. Судебный порядок обжалования

6.1. В случае несогласия с решением комиссии по рассмотрению споров, муниципальный служащий вправе обжаловать его в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

7. Заключительные положения

7.1. Протоколы заседаний Комиссии, а также все материалы, связанные с процедурой обжалования, хранятся в Администрации, Совете депутатов не менее пяти 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.