|  |
| --- |
|  |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ****Богородского муниципального округа** **Нижегородской области**  |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 декабря 2024 года |  |  | № | 8-р |

**О внесении изменений в Порядок установления показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Совета депутатов Богородского муниципального округа Нижегородской области, утвержденный распоряжением председателя Совета депутатов Богородского муниципального округа Нижегородской области от 18.02.2021 № 4-р**

1. Внести в Порядок установления показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Совета депутатов Богородского муниципального округа Нижегородской области, утвержденный распоряжением председателя Совета депутатов Богородского муниципального округа Нижегородской области от 18.02.2021 № 4-р, изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Богородская газета».

3. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2024.

Председатель Совета депутатов И.В.Санатова

Сединкина Марина Юрьевна

3-08-16

Приложение

к распоряжению председателя Совета депутатов Богородского муниципального округа

Нижегородской области

от 20 декабря 2024 года № 8-р

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя Совета депутатов Богородского муниципального округа

Нижегородской области

от 18.02.2021 № 4-р

**Порядок**

**установления показателей результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципальных служащих Совета депутатов Богородского муниципального округа Нижегородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Порядок установления показателей результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Совета депутатов Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - Порядок) определяет систему оценки эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Совета депутатов Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее –Совета депутатов), устанавливает показатели результативности профессиональной служебной деятельности для муниципальных служащих Совета депутатов.

1.2. Настоящий Порядок применяется для определения размера премии по итогам работы.

1.3. Для определения оценки эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих Совета депутатов по итогам работы за квартал в Совете депутатов создается комиссия по оценке результатов профессиональной служебной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Порядка.

1.4. Премирование муниципальных служащих по итогам работы за месяц осуществляется по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего в связи с успешным и добросовестным исполнением муниципальным служащим своих должностных обязанностей в соответствующем периоде и отсутствием дисциплинарных взысканий.

1. УСТАНОВЛЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

* 1. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности (далее - показатели результативности) утверждаются применительно к каждому муниципальному служащему и приводятся в Приложении к настоящему Порядку.
	2. Перечень показателей результативности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № | Наименование показателя результативности | Максимальная доля показателя |
| 1 | качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | 0,4 |
| 2 | исполнение поручений и документов, переданных председателем Совета депутатов, исполнение обращений граждан | 0,4 |
| 3 | соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | 0,2 |
|  | Общий показатель результативности | 1,0 |

2.3. Представление информации в соответствии с установленными показателями результативности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель результативности профессиональной деятельности | Содержание показателя | Ответственный за представление информации по данному разделу |
| 1 | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | Указывается информация об исполнении (неисполнении) должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией руководителя | Руководитель |
| 2 | Исполнение поручений и документов, переданных председателем Совета депутатов, исполнение обращений граждан | Указывается информация об исполнении (неисполнении) переданных для исполнения документов, обращений и поручений. В случае неисполнения указывается количество неисполненных документов (обращений) либо исполненных с нарушением установленных сроков | Руководитель |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка | Указываются факты нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка | Сотрудник ответственный за кадровое делопроизводство |

3. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

3.1. Отчет о результатах профессиональной служебной деятельности (далее - отчет) по установленной форме руководитель представляет 1-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (по итогам 4 квартала - 22 декабря) текущего года сотруднику ответственному за кадровое делопроизводство.

3.2. Оценка эффективности профессиональной служебной деятельности и определение размера премирования по итогам работы за квартал текущего года производится комиссией по оценке результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее - Комиссия).

3.3. Руководитель аппарата направляет представления (служебные записки) об итогах работы за месяц подчиненных ей муниципальных служащих председателю Совета депутатов не позднее 25 -го числа текущего месяца для принятия решения о премировании.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ПРЕМИРОВАНИЯ

4.1. Размер премии по итогам работы за квартал текущего года устанавливается за выполнение всех показателей результативности профессиональной деятельности, фактов нарушения трудовой дисциплины в соответствии с оценкой Комиссии не более 50% должностного оклада.

4.2. В зависимости от итоговой оценки результативности профессиональной служебной деятельности размер премии по итогам работы за квартал текущего года может снижаться:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая оценка результативности профессиональной деятельности руководителей | Процент размера премии по итогам работы за квартал от должностного оклада |
| 1,0 | 50 % |
| от 0,8 до 1,0 | 40 % |
| от 0,7 до 0,8 | 35 % |
| от 0,6 до 0,7 | 25 % |
| менее 0,6 | 0 % |

4.3. Премия по итогам работы за месяц выплачивается за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и при отсутствии дисциплинарных взысканий в размере 25% должностного оклада.

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

Приложение

к Порядку

Отчет

о результатах профессиональной служебной деятельности

руководителя аппарата Совета депутатов

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный квартал)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатель результативности профессиональной деятельности | Информация об исполненных/неисполненных показателях | Доля показателя |
| 1 | Качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей  |  |  |
| Координация деятельности организационного отдела аппарата Совета депутатов  |  |  |
| Подготовка, разработка, согласование нормативных правовых актов, касающихся деятельности аппарата Совета депутатов |  |  |
| Своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений |  |  |
| Организация приема граждан |  |  |
| Организация проведения заседаний Совета депутатов, постоянных комитетов и иных мероприятий по поручению председателя Совета депутатов |  |  |
| Организация деятельности по противодействию коррупции |  |  |
| 2 | Исполнение поручений и документов, переданных председателем Совета депутатов, обращений граждан |  |  |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |  |  |
|  | Итого доля показателя |  |  |

Председатель Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет

о результатах профессиональной служебной деятельности

начальника организационного отдела аппарата Совета депутатов

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный квартал)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатель результативности профессиональной деятельности | Информация об исполненных/неисполненных показателях | Доля показателя |
| 1 | Качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей  |  |  |
| Подготовка, разработка, согласование нормативных правовых актов, касающихся деятельности аппарата Совета депутатов |  |  |
| Своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений |  |  |
| Организация проведения заседаний Совета депутатов и постоянных комитетов  |  |  |
| Кадровое обеспечение деятельности муниципальных служащих аппарата Совета депутатов |  |  |
| Подготовка, формирование дел, описи дел для сдачи в архив |  |  |
| Подготовка и передача нормативно-правовых документов Совета депутатов в государственно-правовой департамент Нижегородской области |  |  |
| 2 | Исполнение поручений и документов, переданных председателем Совета депутатов, обращений граждан |  |  |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |  |  |
|  | Итого доля показателя |  |  |

Руководитель аппарата Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет

о результатах профессиональной служебной деятельности

заместителя начальника организационного отдела аппарата Совета депутатов

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный квартал)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатель результативности профессиональной деятельности | Информация об исполненных/неисполненных показателях | Доля показателя |
| 1 | Качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей  |  |  |
| Подготовка, разработка, согласование нормативных правовых актов, касающихся деятельности аппарата Совета депутатов |  |  |
| Своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений |  |  |
| Организация проведения заседаний Совета депутатов и постоянных комитетов |  |  |
| Содействие в организации работы Молодежной палаты при Совете депутатов |  |  |
| 2 | Исполнение поручений и документов, переданных председателем Совета депутатов, обращений граждан |  |  |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |  |  |
|  | Итого доля показателя |  |  |

Руководитель аппарата Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчет

о результатах профессиональной служебной деятельности

главного специалиста организационного отдела аппарата Совета депутатов

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетный квартал)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Показатель результативности профессиональной деятельности | Информация об исполненных/неисполненных показателях | Доля показателя |
| 1 | Качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей  |  |  |
| Подготовка, разработка, согласование нормативных правовых актов, касающихся деятельности аппарата Совета депутатов |  |  |
| Своевременное и оперативное выполнение поручений и распоряжений |  |  |
| Ведение делопроизводства и организация учета объема документооборота аппарата Совета депутатов |  |  |
| Регистрация решений Совета депутатов и выдача исполнителю |  |  |
| Подготовка и передача нормативно-правовых документов Совета депутатов в государственно-правовой департамент Нижегородской области |  |  |
| 2 | Исполнение поручений и документов, переданных председателем Совета депутатов, обращений граждан |  |  |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка |  |  |
|  | Итого доля показателя |  |  |

Руководитель аппарата Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»