



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.12.2024

№ 6772

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 01.02.2018 г. № 502 «Об утверждении Положения «Об условиях осуществления ежемесячного денежного поощрения, выплаты премии за выполнение особо важного и сложного задания, премии по результатам работы в отчетном периоде, единовременной премии работникам Администрации МГО, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО»

В целях проведения последовательной работы по оптимизации системы муниципального управления, в том числе оплаты труда в органах местного самоуправления Миасского городского округа, оценки эффективности деятельности сотрудников Администрации Миасского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Миасского городского округа, оценки их личного вклада, определения размеров надбавок стимулирующего характера, в соответствии с действующими Положением «О порядке денежного содержания муниципальных служащих в Миасском городском округе, Положением «О порядке оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Миасского городского округа, и работников, занимающих профессии рабочих», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 01.02.2018 г. № 502 «Об утверждении Положения «Об условиях осуществления ежемесячного денежного поощрения, выплаты премии за выполнение особо важного и сложного задания, премии по результатам работы в отчетном периоде, единовременной премии работникам Администрации МГО, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации МГО» (далее – Постановление № 502), а именно в Приложении к Постановлению № 502:

1) Таблицу 1 в пункте 5 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2) Абзац 1 в пункте 11 изложить в новой редакции:

«11. Премии по результатам работы, в том числе за выполнение особо важного и сложного задания, устанавливаются и начисляются работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда Администрации МГО в размерах, определенных распоряжениями соответствующих должностных лиц, наделенных правом издавать распоряжения по персоналу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, МГО, содержащими нормы трудового права.»

3) В абзаце 4 в пункте 11 после слов: «Решение о размере премии по результатам работы» добавить слова: «, в том числе за выполнение особо важного и сложного задания.»

4) В абзаце 23 в пункте 11 слово: «сотрудниками» заменить на слово: «работниками.»

5) В абзаце 31 в пункте 11 слова: «Для муниципальных служащих» заменить на слова: «Для работников».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.11.2024 года.

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа направить настоящее постановление с приложением в полном объеме для опубликования в сетевом издании средства массовой информации и в Регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Главы Миасского городского округа по направлениям работы.

Глава  
Миасского городского округа

Ю.В. Ефименко

Приложение к постановлению  
Администрации МГО  
от 13.12.2024 № 6772

Таблица 1

Показатели эффективности деятельности муниципальных служащих в Администрации МГО, руководителей органов местной администрации с правом юридического лица, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы МГО, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации МГО, и работников, замещающих профессии рабочих в Администрации МГО, оценки личного вклада работника и критерии оценки выполнения показателей

1. Для муниципальных служащих в Администрации МГО, руководителей органов местной администрации с правом юридического лица, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы МГО, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации МГО

№ п/п	Показатели эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника	Оцениваемый период	Критерий оценки выполнения показателя	Процент уменьшения уровня ежемесячного денежного поощрения или единовременного премирования
1.	Своевременность выполнения функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, в соответствии с установленными сроками.	месяц	Функциональные обязанности, установленные должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, работа, задания и поручения руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, документы, решения Собрании депутатов МГО, постановления и распоряжения органов местного самоуправления МГО, выполняются несвоевременно или совсем не выполняются; несвоевременная подготовка работником в пределах своей компетенции ответов на заявления, письма, жалобы организаций и граждан, обращения прокуратуры, ответов на запросы органа государственной регистрации прав при осуществлении государственного кадастрового учета (далее по тексту – ГКУ) (в отношении ответственных лиц); несвоевременное предоставление отчетности; предоставление информации, запрашиваемой Первым заместителем Главы Округа, заместителями Главы Округа (по направлениям работы), руководителем аппарата Администрации МГО, с нарушением срока, установленного утвержденной распоряжением Администрации МГО Инструкцией по делопроизводству. Факт нарушения сроков носит постоянный характер, нарушение сроков более одного раза, потеря документов по вине работника.	10

№ п/п	Показатели эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника	Оценочный период	Критерий оценки выполнения показателя	Процент уменьшения уровня ежемесячного денежного поощрения или единовременного премирования
			<p>Функциональные обязанности, установленные должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, работа, задания и поручения руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, документы, решения Собрания депутатов МГО, постановления и распоряжения органов местного самоуправления МГО, не выполнены в срок, требуется постоянный контроль со стороны вышестоящего руководителя; несвоевременная подготовка работником в пределах своей компетенции ответов на заявления, письма, жалобы организаций и граждан, обращения прокуратуры, ответов на запросы органа государственной регистрации прав при осуществлении государственного кадастрового учета (в отношении ответственных лиц); несвоевременное предоставление отчетности; предоставление информации, запрашиваемой Первым заместителем Главы Округа, заместителями Главы Округа (по направлениям работы), руководителем аппарата Администрации МГО, с нарушением срока, установленного утвержденной распоряжением Администрации МГО Инструкцией по делопроизводству.</p> <p>Факт нарушения сроков носит одноразовый характер, единичные случаи.</p>	5
			<p>Функциональные обязанности, установленные должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, работа, задания и поручения руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, решения Собрания депутатов МГО, постановления и распоряжения органов местного самоуправления МГО выполнены в срок; своевременная подготовка ответов работником в пределах своей компетенции на заявления, письма, жалобы организаций и граждан, обращения прокуратуры, ответов на запросы органа государственной регистрации прав при осуществлении государственного кадастрового учета (в отношении ответственных лиц); своевременное предоставление отчетности; предоставление информации, запрашиваемой Первым заместителем Главы Округа, заместителями Главы Округа (по направлениям работы), в сроки, установленные утвержденной распоряжением Администрации МГО Инструкцией по делопроизводству.</p>	0

№ п/ п	Показатели эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника	Оцениваемый период	Критерий оценки выполнения показателя	Процент уменьшения уровня ежемесячного денежного поощрения или единовременного премирования
2.	Уровень качества выполнения функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором.	месяц	<p>В рамках исполнения функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, выполненные работа, задания и поручения руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, подготовленные и исполненные документы не соответствуют нормативно установленным требованиям, правовым актам органов местного самоуправления МГО, регламентирующим их подготовку и исполнение, в том числе уровню использования электронных сервисов Росреестра при направлении заявлений об осуществлении ГКУ – в отношении ответственных лиц; выполненные работа, задания и поручения руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, исполненные документы требуют значительной доработки и правок, при этом работник игнорирует или упорно не принимает нормы и правила; проекты правовых актов неоднократно были возвращены на доработку органами прокуратуры;</p> <p>В рамках исполнения функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, работа, задания и поручения руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, подготовленные и исполненные документы в основном соответствуют нормативно установленным требованиям, правовым актам органов местного самоуправления МГО, регламентирующим их подготовку и исполнение, в том числе уровню использования электронных сервисов Росреестра при направлении заявлений об осуществлении ГКУ – в отношении ответственных лиц; при осуществлении работы, исполнении заданий и поручений руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, при подготовке и исполнении документов требуются незначительные доработки и правки, при этом работник прилагает усилия для соответствия работы, заданий, поручений, документов нормативно установленным требованиям, правовым актам органов местного самоуправления МГО, регламентирующим их подготовку и исполнение; проекты правовых актов неоднократно обоснованно были возвращены на доработку органами прокуратуры.</p>	<p>20</p> <p>10</p>



№ п/п	Показатели эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника	Оцениваемый период	Критерий оценки выполнения показателя	Процент уменьшения уровня ежемесячного денежного поощрения или единовременного премирования
			Работник не получает замечания, нарекания, претензии со стороны руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией по качеству и порядку выполнения своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором; отсутствуют дисциплинарные взыскания, обоснованные жалобы со стороны граждан и организаций на ненадлежащее исполнение работником своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором.	0
4.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм служебной этики, порядка работы со служебной информацией, соблюдение Правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты (далее – Правила и нормы трудовой деятельности).	месяц	<p>Наличие (более одного (-ой)) в течение оцениваемого периода: дисциплинарного взыскания о несоблюдении Правил и норм трудовой деятельности, обоснованной претензии, служебной записки (ходатайства или подобного рода документа) о не соблюдении работником Правил и норм трудовой деятельности.</p> <p>Наличие (не более одного (-ой)) в течение оцениваемого периода: Обоснованной претензии, служебной записки (ходатайства или подобного рода документа) о не соблюдении работником Правил и норм трудовой деятельности.</p> <p>Отсутствие в течение оцениваемого периода: дисциплинарного взыскания о несоблюдении Правил и норм трудовой деятельности, обоснованной претензии, служебной записки (ходатайства или подобного рода документа) о не соблюдении работником Правил и норм трудовой деятельности.</p>	40  20  0
5.	Добросовестное, оперативное, эффективное исполнение работником функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором, плановых, внеплановых заданий, поручений, контрольных документов, протокольных поручений.	Квартал	<p>Наличие одного и более одного в течение оцениваемого периода обоснованной претензии, служебной записки (предупреждения, ходатайства или подобного рода документа) о недобросовестном, неоперативном, неэффективном исполнении работником: функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором; плановых, внеплановых заданий, поручений, контрольных документов, протокольных поручений.</p> <p>Отсутствие в оцениваемом периоде обоснованной претензии, служебной записки (предупреждения, ходатайства или подобного рода документа) о недобросовестном, неоперативном, неэффективном исполнении работником: функциональных обязанностей,</p>	10  0

№ п/п	Показатели эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника	Оцениваемый период	Критерий оценки выполнения показателя	Процент уменьшения уровня ежемесячного денежного поощрения или единовременного премирования
			установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором; плановых, внеплановых заданий, поручений, контрольных документов, протокольных поручений.	
б.	Выполнение объема работы, заданий, поручений, контрольных документов в рамках функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором.	Год	<p>Работа, задания, поручения, контрольные документы в рамках функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором в оцениваемом периоде: выполнены не в полном объеме; работник работает медленно, не справляется с порученным объемом работы, заданий, поручений, с выполнением контрольных документов.</p> <p>Работа, задания, поручения, контрольные документы в рамках функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором, выполнены в оцениваемом периоде: в полном объеме или больше чем запланировано, с учетом профессионального уровня; самостоятельно, с энтузиазмом в течение всего времени работы, оперативно, с учетом способности работника во время постановки задач уточнить все детали, определить основные критерии для самостоятельного принятия решений без необходимости дополнительных согласований с вышестоящим руководителем.</p>	<p>5</p> <p>0</p>

Примечание: Руководителями структурных подразделений Администрации Миасского городского округа в отношении подчиненных работников, заместителями Главы Округа, руководителем аппарата Администрации МГО, начальниками управлений Администрации МГО, советниками Главы Округа, начальниками отделов прямой подчиненности Главе Миасского городского округа, руководителями органов местной администрации с правом юридического лица предоставляются документы (отчетная информация, служебные записки) о выполнении показателей эффективности деятельности работника, оценки личного вклада в оцениваемом периоде, согласованные заместителями Главы Округа по курируемым направлениям работы в соответствии со структурной подчиненностью Администрации Миасского городского округа, на Балансовую комиссию Администрации Миасского городского округа для рассмотрения, утверждение в целях принятия соответствующих решений.



## 2. Для работников, замещающих профессии рабочих в Администрации МГО

№ п/п	Показатели эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника	Оцениваемый период	Критерий оценки выполнения показателя	Процент уменьшения уровня ежемесячного денежного поощрения или единовременного премирования
1.	Своевременность выполнения функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, в соответствии с установленными сроками.	месяц	<p>Функциональные обязанности, установленные должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, работа, задания и поручения руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, выполняются несвоевременно или совсем не выполняются; несвоевременное предоставление соответствующих документов по компетенции. Факт нарушения сроков носит постоянный характер (нарушение сроков один и более одного раза).</p> <p>Функциональные обязанности, установленные должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором, работа, задания и поручения руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, выполнены в срок.</p>	<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">0</p>
2.	Уровень качества выполнения функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором.	месяц	<p>Работник регулярно получает обоснованные замечания, претензии, нарекания со стороны руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией, по качеству и порядку выполнения своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором; наличие обоснованных жалоб со стороны граждан и организаций на ненадлежащее исполнение работником своих функциональных обязанностей установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором (неоднократное); наличие в течение оцениваемого периода: дисциплинарного взыскания, обоснованного предписания, представления, требования (другого документа, имеющего отношение к данному вопросу) прокуратуры, других правоохранительных органов.</p> <p>Работник не получает замечания, нарекания, претензии со стороны руководителя, которому работник подчиняется в соответствии с должностной инструкцией по качеству и порядку выполнения своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором; отсутствуют дисциплинарные взыскания, обоснованные жалобы со стороны граждан и организаций на ненадлежащее исполнение работником своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, в соответствии с трудовым договором.</p>	<p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">0</p>

№ п/п	Показатели эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника	Оцениваемый период	Критерий оценки выполнения показателя	Процент уменьшения уровня ежемесячного денежного поощрения или единовременного премирования
3.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм служебной этики, порядка работы со служебной информацией, соблюдение Правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты (далее – Правила и нормы трудовой деятельности).	месяц	<p>Наличие (более одного (-ой)) в течение оцениваемого периода: дисциплинарного взыскания о несоблюдении Правил и норм трудовой деятельности, обоснованной претензии, служебной записки (предупреждения, ходатайства или подобного рода документа) о не соблюдении работником Правил и норм трудовой деятельности; обоснованных жалоб в адрес работника при исполнении им функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором.</p> <p>Наличие (не более одного (-ой)) в течение оцениваемого периода: обоснованной претензии, служебной записки (предупреждения, ходатайства или подобного рода документа) о не соблюдении работником Правил и норм трудовой деятельности; обоснованной жалобы в адрес работника при исполнении им функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором.</p> <p>Отсутствие в оцениваемом периоде: дисциплинарного взыскания о несоблюдении Правил и норм трудовой деятельности, обоснованной претензии, служебной записки (предупреждения, ходатайства или подобного рода документа) о не соблюдении работником Правил и норм трудовой деятельности; обоснованной жалобы в адрес работника при исполнении им функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором.</p>	<p>40</p> <p>20</p> <p>0</p>
4.	Добросовестное, оперативное, эффективное исполнение работником функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором, плановых, внеплановых заданий, поручений.	Квартал	<p>Наличие одного и более одного в течение оцениваемого периода обоснованной претензии, служебной записки (предупреждения, ходатайства или подобного рода документа) о недобросовестном, неоперативном, неэффективном исполнении работником функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором, плановых, внеплановых заданий, поручений.</p> <p>Отсутствие в оцениваемом периоде обоснованной претензии, служебной записки (предупреждения, ходатайства или подобного рода документа) о недобросовестном, неоперативном, неэффективном исполнении работником функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором, плановых, внеплановых заданий, поручений.</p>	<p>10</p> <p>0</p>

№ п/п	Показатели эффективности деятельности работника, оценки личного вклада работника	Оцениваемый период	Критерий оценки выполнения показателя	Процент уменьшения уровня ежемесячного денежного поощрения или единовременного премирования
5.	Выполнение объема работы, заданий, поручений в рамках функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором.	Год	<p>Работа, задания, поручения в рамках функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором в оцениваемом периоде: выполнены не в полном объеме; работник работает медленно, не справляется с порученным объемом работы, заданий, поручений.</p> <p>Работа, задания, поручения в рамках функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в соответствии с трудовым договором, выполнены в оцениваемом периоде: в полном объеме или больше чем запланировано; самостоятельно, оперативно.</p>	<p>5</p> <p>0</p>

Примечание: Руководителями структурных подразделений Администрации Миасского городского округа в отношении подчиненных работников предоставляются документы (отчетная информация, служебные записки) о выполнении показателей эффективности деятельности работника, оценки личного вклада в оцениваемом периоде, согласованные заместителями Главы Округа по курируемым направлениям работы, на Балансовую комиссию Администрации Миасского городского округа для рассмотрения, утверждение в целях принятия соответствующих решений.