АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 октября 2024 г. №1349
г.Воронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 19.01.2017 №14

В целях совершенствования Порядка принятия решения о выплате денежного поощрения по итогам работы за квартал работникам администрации городского округа город Воронеж администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 19.01.2017 №14 «Об утверждении Порядка принятия решения о выплате денежного поощрения по итогам работы за квартал работникам администрации городского округа город Воронеж» следующие изменения:

утвердить прилагаемые изменения в Порядок принятия решения о выплате денежного поощрения по итогам работы за квартал работникам администрации городского округа город Воронеж.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 21.10.2024 №1349

ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВЫПЛАТЕ ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ РАБОТНИКАМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

1. В разделе 2 «Оценка эффективности и результативности служебной деятельности руководителей структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, за исключением руководителей управ районов городского округа город Воронеж» Порядка принятия решения о выплате денежного поощрения по итогам работы за квартал работникам администрации городского округа город Воронеж (далее – Порядок):

1.1. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Оценка эффективности и результативности служебной деятельности начальника отдела по мобилизационной работе администрации городского округа город Воронеж определяется как сумма взвешенных оценок показателей исполнительской дисциплины (раздел №1, вес значимости – 60%) и оценки профессиональных качеств (раздел №3, вес значимости – 40%).

Оценка эффективности и результативности служебной деятельности начальника сектора режимно-секретной работы администрации городского округа город Воронеж, заместителей руководителей управ районов городского округа город Воронеж проводится по разделу №3 «Оценка профессиональных качеств».».

1.2. В пункте 2.11 слова «не позднее 01-го числа второго месяца отчетного квартала» исключить.

2. Раздел 3 «Оценка эффективности и результативности служебной деятельности первых заместителей главы администрации, заместителей

главы администрации, руководителей управ районов городского округа город Воронеж» Порядка дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Расчет денежного поощрения по итогам работы за квартал первых заместителей главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей управ районов городского округа город Воронеж, принятых на должность в отчетном квартале, временно переведенных на должность в отчетном квартале либо трудовой договор которых в отчетном квартале прекращен, осуществляется на основании оценки эффективности и результативности служебной деятельности согласно разделу №3 «Оценка профессиональных качеств».

3. Пункт 4.3 раздела 4 «Оценка эффективности и результативности служебной деятельности работников» Порядка дополнить словами «, учитывая рекомендуемые параметры для оценки эффективного профессионального поведения.».

4. В абзаце пятом пункта 5.10 раздела 5 «Порядок оценки эффективности и результативности служебной деятельности муниципальных служащих, оцениваемых по разделам №1 и №2» Порядка:

4.1. Слова «от 25.12.2013 №1402-III» заменить словами «от 07.09.2022 №546-V».

4.2. Слова «от 05.02.2014 №1437-III» заменить словами «от 07.09.2022 №547-V».

5. В приложении №1 к Порядку таблицу «Рекомендуемый перечень показателей исполнительской дисциплины» дополнить строками 10 и 11 следующего содержания:

№ п/п	Задачи	Показатель эффективности и результативности деятельности	Период	Ед. изм.	Ответственные исполнители, осуществляющие оценку	Срок предостав-ления информа-ции
«10	Информирование граждан о деятельности	Выполнение мероприятий по привлечению	квар-тал	%	Отдел по мобилизационной работе	До 10-го числа месяца,

	Вооруженных Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту	граждан на военную службу, в том числе по контракту			администрации городского округа город Воронеж	следующего за отчетным кварталом
11	Исполнение требований законодательст-ва	Количество неисполненных в установленный срок требований прокурора, изложенных в актах прокурорского реагирования	квар-тал	ед.	Правовое управление администрации городского округа город Воронеж	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом».

6. В приложении №2 к Порядку строку 2 таблицы «Перечень профессиональных качеств муниципальных служащих, замещающих руководящие должности» изложить в следующей редакции:

№п/п	Группа профессиональных качеств	Профессиональные качества	Рекомендуемые параметры для оценки эффективного профессионального поведения
«2	Общие	2.1. Ориентация на достижение результата	Муниципальный служащий: - выполняет задачи и поручения в полном объеме и с максимально возможным качеством, в том числе участвует в мероприятиях по привлечению граждан на военную службу по контракту; - выполняет принятые на себя обязательства независимо от возникающих сложностей; - сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений и большого объема работы».

7. В приложении №3 к Порядку строку 1 таблицы «Перечень профессиональных качеств работников, замещающих неруководящие должности» изложить в следующей редакции:

№ п/п	Группа профессиональных качеств	Профессиональные качества	Рекомендуемые параметры для оценки эффективного профессионального поведения

«1	Общие	1.1. Ориентация на достижение результата	Работник: - выполняет задачи и поручения в полном объеме и с максимально возможным качеством, в том числе участвует в мероприятиях по привлечению граждан на военную службу по контракту; - выполняет принятые на себя обязательства независимо от возникающих сложностей; - сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений и большого объема работы
		1.2. Межличностное общение	Работник: - общается конструктивно, создает позитивную рабочую атмосферу в коллективе; - внимательно слушает собеседника; - находит общий язык с коллегами и гражданами в сложных и проблемных ситуациях; - использует разные стили общения с учетом индивидуальных особенностей собеседника и ситуации; - корректен и выдержан в общении, даже в конфликтных ситуациях
		1.3. Дисциплинированность	Работник: - соблюдает трудовую дисциплину; - при необходимости выполняет поручения за пределами установленной продолжитель-ности рабочего времени».

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров
администрации городского округа
город Воронеж О.Н. Колоскова