

3.2. Месячный сводный отчет оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (приложение № 2 к настоящему Порядку), готовит и представляет на утверждение представителю нанимателя (работодателю) в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, работник, ведающий кадровыми вопросами в администрации поселения.

3.3. В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, работник, ведающий кадровыми вопросами в администрации поселения, – оформляет соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о выплате ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим.

3.4. Копия правового акта представителя нанимателя (работодателя) о выплате ЕДП направляется в службу по бухгалтерскому учету администрации, - для начисления и выплаты ЕДП.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя (работодателем) порядка выплаты ЕДП осуществляется:

- в администрациях поселений – работником, ведающим кадровыми вопросами;

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ЕДП несут:

- в администрации поселения – службы по бухучету;