



**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородская область
ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Тридцать седьмое заседание третьего созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

«28» декабря 2016 года

№ 244

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
администрации Майского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Майского сельского поселения, в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Подпункт 2 пункта 2 статьи 13 закон области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», распоряжением губернатора Белгородской области от 12 сентября 2005 года №745-р «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет», распоряжением администрации Белгородского района от 29.05.2014г. №1359 «О внесении изменений в распоряжение администрации Белгородского района от 29.12.2012.г. №2998 «Об упорядочении оплаты труда работников администрации Белгородского района», в целях совершенствования организации оплаты труда, упорядочения социальных и других выплат работникам администрации, повышения материальной заинтересованности работников в улучшении качества выполнения должностных обязанностей

Земское собрание Майского сельского поселения р е ш и л о:

1. Утвердить положение об оплате труда работников администрации Майского сельского поселения в новой редакции (прилагается).
2. Считать утратившим силу решение земского собрания Майского сельского поселения от 25.12.2015г. №173 «Об утверждении Положения об оплате труда, премировании и иных выплатах работников администрации Майского

сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области на 2016 год и последующие годы».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономическому развитию, бюджету и налоговой политике (Стародубцева О.А.)

**Глава Майского
сельского поселения**

А. Манохин

**Утверждено
решением Земского собрания
Майского сельского собрания
от «28» декабря 2016 года № 244**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников администрации
Майского сельского поселения**

Положение об оплате работников администрации Майского сельского поселения разработано на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава Майского сельского поселения, в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 2 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Подпункта 2 пункта 2 статьи 13 закона области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», распоряжения губернатора Белгородской области от 12 сентября 2005 года №745-р «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет», земское собрание **решило:**

При определении фонда оплаты труда предусмотреть в бюджете поселения средства на оплату труда:

- муниципальных служащих из расчета 50 должностных окладов в год;
- лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат из расчета 51 должностного оклада в год;
- обслуживающего персонала из расчета 43 должностных окладов в год;
- вспомогательного персонала 27 должностных окладов в год, а водителю автомобиля – 43 должностных окладов в год.

1. Оплата труда главы администрации устанавливается в соответствии с контрактом (пункт 5 статьи 13 Закона Белгородской области от 24.09.2007г.№ 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области).

1.1. При формировании фонда оплаты труда главы администрации сельского поселения сверх суммы средств, направляемых для выплаты базового денежного вознаграждения, предусматриваются следующие средства для выплаты (ежемесячно):

- надбавки за организацию осуществления отдельных государственных полномочий - 100 процентов;
- премий по итогам исполнения местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития поселения – 200 процентов.

2. Определить размеры надбавки муниципальным служащим за классный чин, в твердой сумме, используя следующую методику:

Определяется самый высокий должностной оклад в группе должностей и устанавливается от этого оклада надбавка:

- за 1-й класс в сумме 31 процента;
- за 2-й класс в сумме 29 процентов;
- за 3-й класс в сумме 27 процентов.

Надбавки за классный чин устанавливаются распоряжением главы администрации Майского сельского поселения.

3. Определить размеры надбавки за стаж муниципальной службы:

В соответствии со шкалой, утвержденной подпунктом 2 пункта 2 статьи 13 закона области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

- | | | |
|--------------------|---|---------------|
| от 1 года до 5 лет | – | 10 процентов; |
| от 5 до 10 лет | – | 15 процентов; |
| от 10 до 15 лет | – | 20 процентов; |
| свыше 15 лет | – | 30 процентов |

и размер надбавки утверждается персонально каждому.

4. Определить размеры ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, устанавливаемая в следующих размерах:

- а) для главной группы должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- б) для ведущей группы должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- в) для старшей группы должностей муниципальной службы – от 40 до 60 процентов должностного оклада;
- г) для младшей группы должностей муниципальной службы – от 20 до 40 процентов должностного оклада.

Порядок установления надбавки регулируется Приложением №1 настоящего Положения.

5. Определить ежемесячное денежное поощрение, устанавливаемое в размере до 100 процентов должностного оклада в зависимости от количественных параметров качественных характеристик работы муниципального служащего за отчетный месяц. Порядок установления ежемесячного денежного поощрения регулируется Приложением №2 настоящего Положения.

6. Определить ежеквартальную премию, размер которой зависит от количества и качества выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты премии регулируется Приложением №3 настоящего Положения.

7. Определить единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов денежного содержания. Порядок осуществления выплаты регулируется Приложением №4 настоящего Положения.

8. Определить материальную помощь в размере не более одного оклада денежного содержания в календарный год. Порядок осуществления выплаты регулируется Приложением №4 настоящего Положения.

При формировании фонда оплаты труда для муниципальных служащих **сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются** следующие средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за классный чин – в размере 4 должностных окладов;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж муниципальной службы – в размере 3 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере 12 должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;
- ежеквартальной премии – в размере 3 должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;
- материальной помощи – в размере 1 должностного оклада;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере 1 должностного оклада.

9. Определить ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих:

- ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного и дополнительных отпусков;
- муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Белгородской области и нормативными правовыми актами сельского поселения;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 дней;
- ежегодный оплачиваемый отпуск может быть использован муниципальным служащим в течение календарного года полностью или частично;
- муниципальному служащему на основании личного заявления по решению представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года;
- муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения

денежного содержания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Производить работникам администрации поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячные и дополнительные выплаты в следующих размерах:

а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере от 50 до 150 процентов должностного оклада;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет при стаже работы в органах местного самоуправления в следующих размерах;

| стаж работы | проценты |
|--------------------|-----------------|
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет и более | 30 |

в) премия по результатам работы;

г) ежемесячного денежного поощрения в размере 1,3 должностного оклада;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год – в размере 2 должностных окладов;

е) материальная помощь, выплачивается за счет фонда оплаты труда работников.

Установить, что при формировании фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования, сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – в размере 18 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 4 должностных окладов;

в) премий по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;

г) ежемесячного денежного поощрения на основе показателей результативности деятельности работника – в размере 16 должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностных окладов;

е) материальной помощи – в размере 1 должностного оклада.

11. Производить лицам, замещающим должности обслуживающего персонала Майского сельского поселения, следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

а) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

в следующих размерах:

| стаж работы | проценты |
|--------------------|-----------------|
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет и более | 30 |

- в) премии по результатам работы;
- г) ежемесячное денежное поощрение;
- д) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год – в размере 2 должностных окладов;
- е) материальная помощь, выплачивается за счет средств фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Условия выплаты и конкретные размеры ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, предусмотренной подпунктом «а» пункта 11 настоящего решения, премий и материальной помощи, предусмотренных подпунктами «в» и «е» пункта 11 настоящего решения, устанавливаются представителем нанимателя.

Установить, что при формировании фонда оплаты труда работников, обслуживающего персонала, сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- а) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной в размере 10 должностных окладов;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;
- в) премий по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;
- г) ежемесячного денежного поощрения – в размере 12 должностных окладов;
- д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2 должностного оклада;
- е) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

12. Производить работникам вспомогательного персонала администрации поселения ежемесячные и дополнительные выплаты

Порядок оплаты труда вспомогательного персонала органов местного самоуправления: тарифные ставки (оклады) которых определяются в соответствии с ЕТС, устанавливается администрацией поселения самостоятельно с учетом индексации ставок (окладов) ЕТС.

При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направленных для выплаты базовых окладов, предусматриваются следующие средства (в расчете на год):

Водитель автомобиля, тракторист:

- а) выплаты компенсационного характера – в размере 12 базовых окладов:

- коэффициент режима работы, дополнительных услуг (сверхурочная работа, праздничные, выходные дни, ночное время, совмещение профессий и расширенный объем работы) – 100%;

б) стимулирующие выплаты -16 базовых окладов:

- коэффициент классности -1 класс-75%, 2 класс

- коэффициент качества и сложности – 3 класс

- премиальные выплаты - 25%;

в) материальной помощи – в размере 2 должностных окладов.

Уборщица, специалисты по благоустройству:

а) выплаты компенсационного характера - в размере 9 базовых окладов;

- коэффициент дополнительных услуг (совмещение профессий и расширенный объем работы) – 75%;

б) выплаты стимулирующего характера – 6 базовых окладов;

- премиальные выплаты - до 50% ежемесячно;

в) материальная помощь – в размере 2 должностных окладов.

13. Утвердить следующие нормативно-правовые акты:

13.1. Положение о порядке установления муниципальным служащим, администрации Майского сельского поселения ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (приложение №1).

13.2. Порядок оценки деятельности муниципальных служащих, для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (приложение №2).

13.3. Порядок выплаты муниципальным служащим, администрации Майского сельского поселения ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий (приложение №3).

13.4. Положение о единовременной выплате при предоставлении муниципальному служащему администрации Майского сельского поселения ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи (приложение №4).

13.5. Порядок выплаты работникам администрации Майского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (приложение №5).

13.6. Порядок выплаты работникам администрации Майского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячных премий по результатам работы (приложение №6).

13.7. Порядок выплаты работникам администрации Майского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала, вспомогательного персонала ежемесячного денежного поощрения (приложение №7).

13.8. Положение о единовременной выплате при предоставлении работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы, обслуживающего персонала, вспомогательного персонала администрации Майского сельского поселения ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи (приложение №8).

13.9. Порядок выплаты работникам вспомогательного персонала администрации Майского сельского поселения ежемесячной доплаты к должностному окладу (приложение №9).

13.10. Порядок выплаты работникам вспомогательного персонала администрации Майского сельского поселения ежемесячной надбавки к должностному окладу за ненормированный рабочий день (приложение №10).

13.11. Порядок выплаты вспомогательному персоналу администрации Майского сельского поселения ежемесячной премии по результатам работы (приложение №11).

13.12. Положение о премировании всех категорий работников администрации Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (приложение №12).

Приложение № 1
к Положению по оплате труда
работников администрации
Майского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления муниципальным служащим администрации
Майского сельского поселения ежемесячной надбавки к должностному
окладу за особые условия муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления муниципальным служащим администрации Майского сельского поселения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – Положение) определяет общие примерные правила установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее – надбавка).

1.2. Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, повышения заинтересованности муниципальных служащих в результатах своей деятельности и качестве выполнения должностных обязанностей, требующих высокой квалификации, организованности, оперативности при исполнении поручений, способности принимать решения и нести ответственность за принятые решения.

1.3. Под особыми условиями муниципальной службы понимается совокупность должностных прав и обязанностей, ответственности муниципального служащего, строгого соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

Особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) определяются содержанием работы муниципального служащего:

- сложность объекта управления;
- характер выполняемой работы в сфере управления (представительная власть, исполнительная власть, непосредственное обеспечение полномочий в сфере властных структур различного типа, обслуживание органов местного самоуправления);
- характер и сложность процессов, подлежащих управлению, их виды;
- качество и объем информации, требуемой для выполнения работы в сфере управления;

- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения;
- участие в комплексных проверках, разъездной характер работы;
- повышенная напряженность и интенсивность труда муниципального служащего;
- участие в работе различных комиссий.

1.4. Порядок установления надбавки разрабатывается органом местного самоуправления с учетом положений настоящего Положения и утверждается представителем нанимателя.

1.5. В целях установления ежемесячной надбавки определяется соответствие деятельности муниципального служащего установленным критериям.

1.6. Надбавка выплачивается муниципальным служащим в следующих размерах:

- а) по главной группе должностей муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- б) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- в) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 40 до 60 процентов должностного оклада;
- г) по младшей группе должностей муниципальной службы – от 20 до 40 процентов должностного оклада.

Размер устанавливаемой надбавки не может быть ниже ее минимального размера по соответствующим группам должностей муниципальной службы.

Максимальный размер надбавки не может превышать 120 процентов должностного оклада.

2. Порядок установления надбавки

2.1. Надбавка устанавливается при назначении, перемещении муниципального служащего и в ходе исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей.

2.2. Размер надбавки устанавливается главой администрации поселения ежегодно с учетом конкретных обстоятельств по критериям согласно приложению № 1 к настоящему Положению в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих. При определении размера надбавки обязательно учитывается уровень профессиональной подготовки, стаж муниципальной службы (государственной службы, муниципальной службы иных видов), стаж (опыт) работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы.

2.3. По решению главы администрации поселения муниципальному служащему может быть изменен ранее установленный размер надбавки.

Основанием для изменения муниципальному служащему размера надбавки является ежегодный отчет муниципального служащего.

2.4. Предложения о размере надбавок муниципальным служащим администрации поселения оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Главный специалист администрации поселения направляет служебную записку главе администрации поселения.

По решению главы администрации поселения главный специалист администрации поселения осуществляет подготовку соответствующих правовых актов представителя нанимателя, которые являются основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в служебные контракты муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения.

Копии распорядительных актов главы администрации поселения об установлении муниципальным служащим надбавки направляются в бухгалтерию администрации для начисления и выплаты надбавки.

3. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется главным специалистом администрации поселения.

3.2. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет главный бухгалтер администрации поселения.

Приложение № 1
к Порядку установления
муниципальным служащим
ежемесячной надбавки к
должностному окладу за особые
условия муниципальной службы

**Критерии для установления муниципальным служащим
администрации Майского сельского поселения надбавки к должностному
окладу за особые условия муниципальной службы**

| Группа должностей муниципальной службы | Размер надбавки, % | | | Критерии | Весовое значение |
|--|--------------------|----------|----------|---|------------------|
| | минимум | максимум | интервал | | |
| Главные | 90 | 120 | 30 | Творчество и инновации | 10 |
| | | | | Развитие управленческих навыков | 10 |
| | | | | Работа с электронными информационными ресурсами | 10 |
| Итого | | | | | 30 |
| Ведущие | 60 | 90 | 30 | Инициатива и результативность | 10 |
| | | | | Работа с электронными информационными ресурсами | 10 |
| | | | | Профессиональное развитие | 10 |
| Итого: | | | | | 30 |
| Старшие | 40 | 60 | 20 | Развитие специальных навыков и обучение | 10 |
| | | | | Коллективные обязательства, работа с электронными информационными ресурсами | 10 |
| Итого | | | | | 20 |
| Младшие | 20 | 40 | 20 | Самообразование | 10 |
| | | | | Доброжелательность и сотрудничество | 10 |
| | | | | Итого | 20 |

Приложение № 2
к Порядку установления
муниципальным служащим
ежемесячной надбавки к
должностному окладу за особые
условия муниципальной службы

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
об установлении муниципальным служащим администрации Майского
сельского поселения ежемесячной надбавки к должностному окладу за
особые условия муниципальной службы

на 2017 год

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Критерии для установления надбавки | | | | | | | Итого размер | | | |
|-------|-----------------------------|---------------------------------|---|--------|---|--------|--|--------|---|-----------------|---|----|-----|
| | | | наименование | вес, % | наименование | вес, % | наименование | вес, % | наименование | | вес, % | | |
| 1 | Касимов Александр Сергеевич | Заместитель главы администрации | Стратегическое управление ,внедрение системы менеджмента качества,развитие управленческих навыков | 40 | Системное развитие профессиональных компетенций, формирование позитивного имиджа муниципальной службы | 20 | Развитие управленческих навыков, самообразование | 20 | Работа с электронными информационными ресурсами , | 20 | Творчество и инновации, доброжелательность и сотрудничество | 20 | 120 |

| | | | |
|--|---|-----|----------------------------|
| 3 | Чувакова Нина Николаевна | 2 | Федоров Дмитрий Валерьевич |
| Главный специалист | Заместитель главы администрации | | |
| Системное развитие профессиональных компетенций, формирование позитивного имиджа муницип. службы | Стратегическое управление ,внедрение системы менеджмента качества,развитие управленческих навыков | 40 | |
| 20 | | 40 | |
| Работа с электронными информационными ресурсами | Системное развитие профессиональных компетенций, формирование позитивного имиджа муниципальной службы | 20 | |
| 20 | | 20 | |
| Развитие специальных навыков и обучение | Развитие управленческих навыков, самообразование | 20 | |
| 20 | | 20 | |
| Использование информационных и коммуникационных технологий | Работа с электронными информационными ресурсами , | 20 | |
| 20 | | 20 | |
| Инициатива и результативность, сотрудничество | Творчество и инновации, доброжелательность и сотрудничество | 10 | |
| 10 | | 20 | |
| 90 | | 120 | |

Подпись главного специалиста

Приложение № 2
к Положению по оплате труда
работников Майского сельского
поселения

ПОРЯДОК

**оценки деятельности муниципальных служащих администрации Майского
сельского поселения, для выплаты ежемесячного денежного поощрения,
основанной на достижении показателей результативности
профессиональной служебной деятельности**

**1. Расчет оценки результативности профессиональной служебной
деятельности муниципальных служащих**

Оценка результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих (далее – оценка результативности) производится по количественным и качественным признакам.

Количественные параметры характеризуют объем выполненной работы, например, количество оформленных документов, выполнение плановых заданий и др.

К качественным характеристикам относятся такие, как безошибочность, точность и аккуратность при подготовке документов, при осуществлении контроля и оформлении соответствующих документов и материалов, новизна (технический, правовой, экономический, организационный уровень) предлагаемых и принимаемых решений.

При оценке результативности учитываются также соблюдение сроков выполнения заданий, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

Для оценки результативности предлагаются показатели согласно приложению № 1 к порядку оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (далее – Порядок).

Количественные оценки по каждому из показателей определяются исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов с критериями оценки, в качестве которых могут выступать полученные задания, установленные сроки, средний уровень достигнутых результатов по группе муниципальных служащих и др.

Оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

2. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

2.1. Индивидуальные показатели результативности ежегодно утверждаются представителем нанимателя и включаются в должностные регламенты и служебные контракты муниципальных служащих.

2.2. Главный специалист администрации поселения в срок до 1 числа отчетного месяца готовит месячный сводный отчет по установленной форме (приложение № 2 к Порядку).

2.3. По решению главы администрации поселения в срок до 3 числа отчетного месяца оформляется соответствующий правовой акт о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих органа местного самоуправления.

2.4. Копия правового акта о выплате ежемесячного денежного поощрения направляется в бухгалтерию администрации поселения для начисления ежемесячного денежного поощрения.

3. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется главным специалистом администрации поселения.

3.2. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет главный бухгалтер администрации поселения.

Приложение № 1
к Порядку оценки деятельности
муниципальных служащих
для выплаты ежемесячного
денежного поощрения,
основанной на достижении показателей
результативности профессиональной
служебной деятельности

**Показатели результативности
профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих
администрации Майского сельского поселения**

| № п/п | Показатели | Характеристика показателей, % | | |
|--|--|--|---|--|
| I. Обобщенные показатели результативности деятельности органов местного самоуправления, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для органов местного самоуправления и муниципальных служащих | | | | |
| 1 | Количество выполненных работ (общее число выполненных плановых и внеплановых работ за определенный период времени) | 0 выполнено менее половины запланированного объема работ | 10__ выполнено более половины запланированного объема работ | 20__ количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его |
| 2 | Качество выполненных работ (интегральный показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, новизну предлагаемых и принимаемых решений) | 0 работа выполнена с низким * качеством | 7 работа выполнена с некоторыми недостатками | 15 работа выполнена качественно |
| 3 | Соблюдение сроков выполнения работ | 0 работа выполнена с нарушениями установленных сроков | 2_ работа выполнена с незначительными нарушениями сроков | 5_ работа выполнена в срок или досрочно |
| 4 | Количество нарушений административного или должностного регламентов | 0 три и более случаев нарушения | 3__ не более двух случаев нарушения | 5 отсутствие нарушений |

| | | | | |
|---------------|--|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| 5 | Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение | 0 три и более жалобы | 3 не более двух жалоб | 5 отсутствие жалоб |
| Итого: | | 0 | 25 | 50 |

| № п/п | Показатели | Характеристика показателей, % | | |
|--|--|-------------------------------|-----------|------------|
| II. Специфические показатели результативности деятельности муниципальных служащих с учетом специфических показателей результативности деятельности органов местного самоуправления, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений | | | | |
| 1 | Выполнения решений земского собрания | | 7 | 15 |
| 2 | Работа в комиссиях, созданных при администрациях | | 5 | 10 |
| 3 | Выполнение нотариальных действий | | 5 | 10 |
| 4 | Работа с населением | | 3 | 5 |
| 5 | Благоустройство населенных пунктов | | 5 | 10 |
| Итого: | | 0 | 25 | 50 |
| Всего: | | 0 | 50 | 100 |

Приложение № 2
к Порядку оценки деятельности
муниципальных служащих для выплаты
ежемесячного денежного поощрения,
основанной на достижении показателей
результативности профессиональной
служебной деятельности

**Месячный сводный отчет оценки деятельности муниципальных
служащих администрации Майского сельского поселения для выплаты
ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении
показателей результативности профессиональной служебной деятельности**

за _____ месяц 2017 года

| № п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Заполняет главный специалист государственного органа лично | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|----------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|--|
| | | | Обобщенные показатели результативности | | | | | Специфические показатели результативности | | | | | ИТОГО за месяц | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Подпись главного специалиста

* Значения показателей – в соответствии с приложением № 1 к Примерному порядку оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности

Приложение № 3
к Положению по оплате труда
работников администрации
Майского сельского поселения

ПОРЯДОК
выплаты муниципальным служащим администрации Майского сельского поселения ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты муниципальным служащим работника администрации Майского сельского поселения, ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий (далее – Порядок) устанавливает общие примерные правила выплаты ежеквартальной премии муниципальным служащим в зависимости от количества и качества выполнения особо важных и сложных заданий (далее – премия).

1.2. Премия вводится в целях материального стимулирования и поощрения высокопрофессионального труда муниципальных служащих за индивидуальные результаты работы.

1.3. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

- реализация на высоком профессиональном уровне приоритетных стратегических программ развития соответствующей сферы управления муниципальным образованием;
- достижение высоких конечных результатов органов местного самоуправления в результате внедрения новых форм и методов работы;
- существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части бюджета городского поселения, давшие значительный экономический эффект;
- участие в судебных делах, повлекших судебное-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета городского поселения, а также принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления;
- организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших высокий экономический эффект;
- осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;
- разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития городского поселения проектов правовых актов, целевых программ, направленных на повышение эффективности управления муниципальным образованием;
- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий районного либо местного значения или масштаба;

– иные действия, направленные на социально-экономическое развитие сельского поселения, результативную деятельность органов местного самоуправления и повышение эффективности управления муниципальным образованием.

1.4. Порядок выплаты премий муниципальным служащим разрабатывается органом местного самоуправления с учетом выполнения его задач и функций, а также с учетом положений настоящего порядка и утверждается представителем нанимателя.

1.5. Решение главы администрации о выплате премии муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих сельского поселения.

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих для выплаты (в расчете на год) премий предусматривается три оклада денежного содержания сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов.

2. Основания и порядок выплаты премии муниципальным служащим.

2.1. Премия выплачивается ежеквартально. Размер премии зависит от количества и качества выполнения особо важных и сложных заданий, определяемых на основании месячных сводных отчетов оценки деятельности муниципальных служащих.

2.2. Премия выплачивается конкретному муниципальному служащему и носит единовременный характер. Для определения размера премии применяются показатели согласно приложению № 1 к порядку.

2.3. На основании месячных сводных отчетов оценки деятельности муниципальных служащих, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, главный специалист администрации поселения в срок до 25 числа последнего месяца отчетного квартала, направляет в кадровую службу администрации поселения квартальный отчет оценки выполнения муниципальными служащими особо важных и сложных заданий для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий по установленной форме (приложение № 2 к Порядку).

По решению главы администрации поселения в срок до 1 числа следующего месяца после отчетного квартала, оформляется соответствующий правовой акт о выплате муниципальным служащим премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий.

2.4. Копия правового акта о выплате премии направляется в бухгалтерию администрации поселения для начисления премии.

3. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется главным специалистом администрации поселения.

3.2. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет главный бухгалтер администрации поселения.

Приложение № 1
к Порядку выплаты муниципальным
служащим ежеквартальной премии
в зависимости от количества и качества
выполнения ими особо важных и сложных
заданий

**Показатели для определения размера ежеквартальной премии
муниципальным служащим администрации Майского сельского
поселения в зависимости от количества и качества выполнения ими особо
важных и сложных заданий**

| № п/п | Показатели | Характеристика показателей, в % от размера оклада денежного содержания | |
|----------|--|---|---|
| 1 | Количество выполненных особо важных и сложных заданий | 15 % выполнено менее половины от общего количества особо важных и сложных заданий | 35 % выполнено более половины от общего количества особо важных и сложных заданий |
| 2 | Качество выполненных особо важных и сложных заданий | 10 % задание выполнено с некоторыми недостатками | 25 % задание выполнено качественно |
| 3 | Соблюдение сроков выполнения особо важных и сложных заданий | 10 % задание выполнено с незначительными нарушениями сроков | 15 % задание выполнено в срок или досрочно |
| | Итого: | 35 % | 75 % |

Приложение № 2
к Порядку выплаты муниципальным
служащим ежеквартальной
премии в зависимости от количества
и качества выполнения
ими особо важных и сложных заданий

Квартальный отчет оценки выполнения муниципальными служащими администрации Майского сельского поселения особо важных и сложных заданий для выплаты ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий

за _____ месяц 2017 года

| № п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Заполняется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления лично* | | | |
|----------|--------|-------------------------|---|---|---|------------------------|
| | | | 1 месяц отчетного квартала | 2 месяц отчетного квартала | 3 месяц отчетного квартала | Итого за квартал |
| | | | Количество выполненных особо важных и сложных заданий | Количество выполненных особо важных и сложных заданий | Количество выполненных особо важных и сложных заданий | |
| | | | | | | |

Подпись руководителя

* Значения показателей – в соответствии с приложением № 1 к Примерному порядку выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий за выполнение особо важных и сложных заданий

Приложение № 4
к Положению по оплате труда
работников администрации
Майского сельского поселения

ПОЛОЖЕНИЕ
о единовременной выплате при предоставлении муниципальному
служащему администрации Майского сельского поселения, ежегодного
оплачиваемого отпуска и материальной помощи

1. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов денежного содержания (при уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней – в размере одного оклада денежного содержания, вторая часть единовременной выплаты производится при использовании работником оставшейся части отпуска).

При уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением единовременные выплаты производятся пропорционально полным месяцам, отработанным с начала календарного года до дня увольнения.

При увольнении работника единовременная выплата не выплачивается.

При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшему менее девяти месяцев единовременная выплата производится в размере одного оклада денежного содержания.

2. Муниципальным служащим на основании их личных заявлений один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада денежного содержания по замещаемой должности на день обращения.

В случае если муниципальный служащий не воспользовался правом на получение указанных в настоящем Положении выплат в текущем календарном году, неиспользованные суммы единовременных выплат к отпуску и материальная помощь не суммируются и не выплачиваются в следующем календарном году.

3. Вновь принятому сотруднику и отработавшему менее девяти месяцев материальная помощь не выплачивается.

При увольнении муниципального служащего, отработавшего в органе местного самоуправления менее девяти месяцев, материальная помощь не выплачивается.

При увольнении муниципального служащего, отработавшего в органе местного самоуправления более девяти месяцев, но менее одного года, материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

Приложение № 5
к Положению по оплате

труда

работников администрации
Майского сельского поселения

Порядок
выплаты работникам администрации Майского сельского поселения
муниципального района, замещающим должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала,
ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

1. Настоящий Порядок выплаты работникам администрации Майского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – Порядок) определяет общие примерные правила установления и выплаты работникам ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка).

2. Надбавка устанавливается работникам в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность и повышенное качество работ, особый режим и график работы, знание и применение средств оргтехники и т.д.).

3. Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;
- привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность работника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений;
- ответственность работника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений;
- поддержание высокого качества обеспечения деятельности государственных органов.

4. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы устанавливается работнику с момента приема на работу в пределах средств фонда оплаты труда работников администрации.

5. Размер надбавки устанавливается главой администрации поселения ежегодно с учетом критериев, определенных в пункте 3.

Предложения о размере надбавки работнику органа местного самоуправления оформляются вместе с ходатайством о его назначении.

По решению главы администрации главный специалист администрации поселения осуществляет подготовку соответствующих распорядительных актов главы администрации поселения, которые являются основанием для выплаты работникам надбавки. При этом в трудовые договоры работников вносятся соответствующие изменения.

Копии распорядительных актов главы администрации поселения об установлении работникам надбавки направляются в бухгалтерию администрации для начисления и выплаты надбавки.

6. По решению главы администрации поселения работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы.

7. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется главным специалистом администрации поселения.

8. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет главный бухгалтер администрации поселения.

Основные критерии для выплаты надбавки за сложность и напряженность работникам, замещающим должности, не являющимися должностями муниципальной службы

| Основные критерии надбавок | Главный бухгалтер | Бухгалтер | Специалист (в сфере инспектора по налогам) | Специалист (землеустроитель) | Специалист (в сфере делопроизводства) |
|--|--------------------------|------------------|---|-------------------------------------|--|
| исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных; | 50% | 50% | 40% | 40% | 40% |
| привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ; | 30% | 30% | 25% | 25% | 25% |
| компетентность работника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений; | 20% | 20% | 25% | 25% | 25% |
| ответственность работника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений; | 30% | 30% | 20% | 20% | 20% |
| поддержание высокого качества обеспечения деятельности государственных органов. | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% |
| ИТОГО | 150% | 150% | 130% | 130% | 130% |

Основные критерии для выплаты надбавки за сложность и напряженность работникам, замещающим должности, не являющимися должностями муниципальной службы

| Основные критерии надбавок | Специалист (в сфере хозяйственного учета) | Специалист по молодежной политике и физической культуре | Специалист (в сфере закупок) |
|--|--|--|-------------------------------------|
| исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных; | 40% | 40% | 40% |
| привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ; | 25% | 25% | 25% |
| компетентность работника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений; | 25% | 25% | 25% |
| ответственность работника в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений; | 20% | 20% | 20 % |
| поддержание высокого качества обеспечения деятельности государственных органов. | 20% | 20% | 20% |
| ИТОГО | 130% | 130% | 130% |

Приложение № 6
к Положению по оплате труда
работников администрации
Майского сельского поселения

**Порядок выплаты
работникам администрации Майского сельского поселения, замещающим
должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,
обслуживающего персонала, ежемесячной премий по результатам работы**

1. Настоящий Порядок выплаты работникам администрации Майского сельского поселения, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала, премий по результатам работы (далее – порядок) определяет общие примерные правила установления и выплаты работникам по результатам работы (далее – премии) с целью своевременного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

2. Порядок установления надбавки разрабатывается органом местного самоуправления с учетом положений настоящего Примерного порядка и утверждается представителем нанимателя.

3. Премия устанавливается и выплачивается ежемесячно за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за квартал за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на эти цели.

4. Основными показателями для премирования являются:

– Личное отношение каждого работника к выполнению своих должностных обязанностей;

– профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы органа местного самоуправления, в котором работник замещает штатную должность, при решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

– творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при исполнении должностных обязанностей;

– результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей:

| Показатели для премирования | Размер % выплаты | Размер % снижения | | Не предоставление премии |
|------------------------------------|------------------|--|---|---|
| | | основание | % | |
| личное отношение каждого работника | 10 | Не качественное отношение к функциональным | 5 | Грубое отношение к выполнению должностной |

| | | | | |
|---|----|--|----|---|
| к выполнению своих должностных обязанностей; | | обязанностям | | инструкции |
| профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы органа местного самоуправления, в котором работник замещает штатную должность, при решении вопросов, не входящих в компетенцию работника; | 5 | Отказ от выполнения дополнительного задания | 3 | Не участие в решении вопросов в работе органов местного самоуправления, не входящих в компетенцию работника |
| творческий подход и разумная инициатива работника, проявленные при исполнении должностных обязанностей; | 5 | Не своевременное исполнение должностных обязанностей | 3 | Не исполнение должностных обязанностей |
| результаты работы, достигнутые путем своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей | 5 | Не своевременное исполнение должностных обязанностей | 3 | Не исполнение должностных обязанностей |
| Итого | 25 | | 14 | |

5. Размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, допущенными нарушениями трудовой дисциплины, наличием дисциплинарных взысканий, наличием упущений в

работе.

Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственным руководителем.

6. Непосредственный руководитель работника администрации поселения в срок до 25 числа отчетного месяца представляет главному специалисту администрации поселения служебную записку о размерах премий работникам по установленной форме (приложение к Примерному порядку).

7. По решению главы администрации поселения в срок до 28 числа отчетного месяца оформляется соответствующий распорядительный акт о выплате работникам администрации поселения премий по результатам работы.

Копия распорядительного акта главы администрации поселения о выплате работникам администрации поселения премий по результатам работы направляется в бухгалтерию администрации для начисления и выплаты премии.

8. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется главным специалистом администрации поселения.

9. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет главный бухгалтер администрации поселения.

Приложение №1
к Порядку выплаты работникам
органов местного самоуправления,
замещающим должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы,
обслуживающего персонала
премий по результатам работы

Служебная записка
о размерах ежемесячной премии по результатам работы работникам
администрации Майского сельского поселения
замещающим должности, не являющиеся должностями
муниципальной службы,
за _____ месяц 2017 года

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Размер премии | % снижения премии | Наименование упушений, за которые уменьшается размер премии | Итого размер премии по результатам работы |
|-------|--------|-----------|---------------|-------------------|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |

Подпись руководителя органа
местного самоуправления

Приложение №7
к положению по оплате труда
работников администрации
Майского сельского поселения

Порядок выплаты
работникам администрации Майского сельского поселения, замещающим
должности, не являющиеся должностями муниципальной службы,
обслуживающего персонала, ежемесячного денежного поощрения

1. Ежемесячное денежное поощрение (далее – поощрение) устанавливается работникам органов местного самоуправления, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала (далее – работники), на основе оценки результативности их трудовой деятельности (далее – оценка результативности).

2. Оценка результативности осуществляется непосредственным руководителем работника по количественным и качественным признакам.

Для оценки результативности предлагаются показатели согласно приложению № 1 к порядку выплаты работникам органов местного самоуправления, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения (далее – Порядок).

Оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

3. Показатели результативности ежегодно утверждаются главой администрации поселения и включаются в трудовые договоры работников.

4. Непосредственный руководитель работника администрации поселения в срок до 25 числа отчетного месяца представляет главному специалисту администрации поселения месячный сводный отчет оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам за фактически отработанное время по установленной форме (приложение № 2 к Порядку).

5. По решению главы администрации поселения в срок до 28 числа отчетного месяца оформляется соответствующий распорядительный акт о ежемесячном денежном поощрении работников органа местного самоуправления.

6. Копия распорядительного акта главы администрации поселения о выплате ежемесячного денежного поощрения направляется в бухгалтерию администрации поселения для начисления и выплаты ежемесячного денежного поощрения.

7. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется главным специалистом администрации поселения.

8. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки

несет главный бухгалтер администрации.

Приложение № 1
к Порядку выплаты
работникам органов местного
самоуправления, замещающим
должности, не являющиеся
должностями муниципальной
службы, обслуживающего персонала,
ежемесячного денежного поощрения

Показатели результативности трудовой деятельности работников администрации Майского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала

| № п/п | Показатели | Характеристика показателей, % | | |
|-------|---|---|---|---|
| | | 0 | 17% | 35 % |
| ПР1 | Количество выполненных работ за определенный период времени | 0 выполнено менее половины запланированного объема работ | 17% выполнено более половины запланированного объема работ | 35 % количество выполненных работ соответствует запланированно му или |
| ПР2 | Качество выполненных работ (показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, отсутствие случаев несоблюдения инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти, государственных органах области при оформлении служебной документации) | 0 работа выполнена с низким качеством | 17 % работа выполнена с некоторыми недостатками | 35 % работа выполнена качественно |
| ПР3 | Соблюдение сроков выполнения работ | 0 работа выполнена с нарушениями установленных сроков | 15 % работа выполнена с незначительными нарушениями сроков | 30% работа выполнена в срок или досрочно |
| ПР4 | Количество нарушений должностной инструкции | 0 три и более случаев нарушения | 8 % не более двух случаев нарушения | 15 % отсутствие нарушений |

| | | | | |
|--------|--|------------------------------------|--|------------------------------|
| ПР5 | Количество нарушений трудовой дисциплины | 0 три и более случаев нарушения | 7 % не более Двух случаев нарушения | _15% отсутствие нарушений |
| Итого: | | 0 | 64 % | 130 % |

**Показатели
результативности деятельности работников администрации Майского
сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся
должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала**

за _____ месяц 2017г.

| № п/п | Показатели | Характеристика показателей | Главный бухгалтер | Бухгалтер | Специалист | Специалист | Специалист |
|--------------|---|----------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | Количество выполненных особо важных и сложных заданий | | | | | | |
| 2 | Качество выполненных работ | | | | | | |
| 3 | Соблюдение сроков выполнения работ | | | | | | |
| ИТОГО | | | 130% | 130% | 130% | 130% | 130% |

Подпись руководителя органа местного самоуправления

Приложение № 2
к Порядку выплаты работникам
органов местного самоуправления,
замещающим должности, не
являющиеся должностями
муниципальной службы,
обслуживающего персонала,
ежемесячного денежного поощрения

Месячный сводный отчет
оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей
результативности, для выплаты ежемесячного денежного поощрения
работникам администрации Майского сельского поселения,
замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной
службы, обслуживающего персонала

за _____ месяц 2017 года

| № п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Заполняет руководитель органа местного самоуправления лично ¹ | | | | | ИТОГО за месяц |
|----------|--------|-------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-------------------|
| | | | Показатели результативности трудовой деятельности | | | | | |
| | | | ПР1 | ПР2 | ПР3 | ПР4 | ПР5 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Подпись руководителя органа местного самоуправления

¹ Значения показателей – в соответствии с приложением № 1 к Примерному порядку выплаты работникам органов исполнительной власти, государственных органов области, замещающим должности, не являющиеся - должностями государственной гражданской службы области, ежемесячного денежного поощрения.

Приложение № 8
к Положению по оплате
труда работников
администрации Майского
сельского поселения

Положение о единовременной выплате при предоставлении работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего персонала, вспомогательного персонала администрации Майского сельского поселения ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

1. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работнику органа местного самоуправления, замещающему должность, не являющуюся должностью муниципальной службы (далее – работник), на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов

2. При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшему менее шести месяцев единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

3. Работникам на основании их личных заявлений при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности на день обращения.

4. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вновь принятому сотруднику и отработавшему менее шести месяцев материальная помощь невыплачивается, отработавшим более шести месяцев материальная помощь выплачивается один раз в год по личному заявлению.

Приложение № 9
к Положению по оплате
труда работников
администрации Майского
сельского поселения

Порядок
выплаты работникам вспомогательного персонала администрации
Майского сельского поселения, ежемесячной доплаты к должностному
окладу.

1. Настоящий Порядок выплаты работникам вспомогательного персонала, ежемесячной доплаты к должностному окладу (далее – Порядок) определяет общие примерные правила установления и выплаты работникам ежемесячной доплаты (далее – надбавка).

2. Надбавка устанавливается работникам в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, срочность, особый режим и график работы). Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;
- привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;
- компетентность работника в обеспечении исполнения соответствующих решений;
- ответственность работника при исполнении своих должностных обязанностей;
- поддержание высокого качества обеспечения деятельности государственных органов.

3. Размер надбавки устанавливается главой администрации поселения ежегодно с учетом критериев, определенных в пункте 2.

Предложения о размере надбавки работнику органа местного самоуправления оформляются вместе с ходатайством о его назначении.

По решению главы администрации главный специалист администрации поселения осуществляет подготовку соответствующих распорядительных актов главы администрации поселения, которые являются основанием для выплаты работникам надбавки. При этом в трудовые договоры работников вносятся соответствующие изменения.

Копии распорядительных актов главы администрации поселения об установлении работникам надбавки направляются в бухгалтерию администрации поселения для начисления и выплаты надбавки.

4. По решению главы администрации поселения работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы.

5. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется главным специалистом администрации поселения.

6. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет главный бухгалтер администрации поселения.

Приложение № 10
к Положению по оплате
труда работников
администрации Майского
сельского поселения

Порядок
выплаты работникам вспомогательного персонала администрации
Майского сельского поселения, ежемесячной доплаты к должностному
окладу за ненормированный рабочий день.

1. Настоящий Порядок выплаты работникам вспомогательного персонала, ежемесячной доплаты к должностному окладу (далее – Порядок) определяет общие примерные правила установления и выплаты работникам ежемесячной надбавки за ненормированный рабочий день (далее – надбавка).

2. Надбавка устанавливается работникам в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, исполняющих свои функциональные обязанности, как правило, в условиях, отличающихся от нормальных (особый режим и график работы). Основными критериями для выплаты надбавки являются:

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;
- привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ после рабочего времени.

3. Конкретный размер надбавки устанавливается работнику с момента приема на работу индивидуально в размерах, установленных распоряжения администрации Белгородского района» от 29.05.2014г. №1359 «О внесении изменений в распоряжение администрации Белгородского района от 29.12.2012.г. №2998 «Об упорядочении оплаты труда работников администрации Белгородского района» в пределах средств фонда оплаты труда работников соответствующего органа местного самоуправления.

4. Размер надбавки устанавливается главой администрации поселения ежегодно с учетом критериев, определенных в пункте 2.

Предложения о размере надбавки работнику органа местного самоуправления оформляются вместе с ходатайством о его назначении.

По решению главы администрации главный специалист администрации поселения осуществляет подготовку соответствующих распорядительных актов главы администрации поселения, которые являются основанием для выплаты работникам надбавки. При этом в трудовые договоры работников вносятся соответствующие изменения.

Копии распорядительных актов главы администрации поселения об установлении работникам надбавки направляются в бухгалтерию администрации поселения для начисления и выплаты надбавки.

5. По решению главы администрации поселения работнику может быть пересмотрен ранее установленный размер надбавки при изменении характера и режима работы.

6. За ненормированный рабочий день водителю автомобиля администрации поселения устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х календарных дней.

7. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется главным специалистом администрации поселения.

8. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет главный бухгалтер администрации поселения.

Приложение № 11
к Положению по оплате
труда работников
администрации Майского
сельского поселения

ПОРЯДОК
выплаты вспомогательному персоналу администрации Майского
сельского поселения ежемесячной премии по результатам работы.

1.1. Настоящий Порядок выплаты вспомогательному персоналу администрации Майского сельского поселения, ежемесячной премии в зависимости качества выполнения ими особо важных и сложных заданий (далее – Порядок) устанавливает общие примерные правила выплаты ежемесячной премии вспомогательному персоналу в зависимости от качества выполнения особо важных и сложных заданий (далее - премия).

1.2. Премия вводится в целях материального стимулирования и поощрения труда вспомогательному персоналу за индивидуальные результаты работы.

1.3. К категории особо важных и сложных заданий относятся:

- достижение высоких результатов;
- иные действия, направленные на развитие поселения, результативную деятельность, экономию бюджетных средств.

1.4. Порядок выплаты премий разрабатывается органом местного самоуправления с учетом выполнения его задач и функций, а также с учетом положений настоящего порядка и утверждается представителем нанимателя.

1.5. Решение представителя нанимателя о выплате премии может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда вспомогательного персонала соответствующего органа местного самоуправления.

Приложение № 12
к Положению по оплате
труда работников
администрации Майского
сельского поселения

Положение
о премировании всех категорий работников
администрации Майского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в Администрации Майского сельского поселения (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой и производственной дисциплины и повышения материальной заинтересованности работников Администрации Майского сельского поселения.

1.4. Настоящим положением устанавливается система премирования, предусматривающая выплату премий с определенной периодичностью – 23 февраля, 8 марта, День местного самоуправления, День района, День поселка, годовая за выполнение основных результатов деятельности. Кроме того, в администрации Майского сельского поселения устанавливаются разовые, т.е. единовременные премии, которые начисляются за конкретные успехи или достижения в работе конкретного работника, а также могут приурочиваться к профессиональным праздникам и знаменательными событиями – (государственным (местным) праздникам, юбилеям отрасли или учреждения.

1.5. С целью стимулирования работы по сбору налоговых доходов принято предложение от главы администрации Майского сельского поселения о поощрении работников администрации поселения за выполнение плана по сбору налога на имущество физических лиц, земельного налога и налога на доходы физических лиц до 30% от суммы дополнительно полученных сверхплановых средств.

2. Показатели и порядок премирования

2.1. Премирование работников администрации Майского сельского поселения производится в размере фиксированной суммы при наличии бюджетных средств и экономии фонда оплаты труда при условии:

- выполнения организационно-технических мероприятий, направленных на повышение и улучшение жизнедеятельности населения в вопросах местного значения;

- личное отношение (профессионализм) каждого работника в общий результат работы органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации, к выполнению своих должностных обязанностей.

2.2. Работникам, результаты труда которых поддаются оценке по объективным показателям (количественным, качественным, объемным), размеры премиальных выплат устанавливаются в соответствии с такими показателями.

2.3. Премии, материальные помощи, выплачиваются работникам, состоящим с администрацией Майского сельского поселения в трудовых отношениях, на дату издания распоряжения о выплате премии, материальной помощи.

Премии, материальные помощи могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально.

Премии могут выплачиваться и сотрудникам, с которыми заключен срочный трудовой договор на выполнение определенной работы.

Решение о премировании работников, не состоящих в штате, принимает глава администрации.

Решение о выплате премии, материальной помощи, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается главой администрации и оформляется распоряжением главы администрации.

2.4. Работникам, труд которых не поддается оценке на каждом этапе, размеры премиальных выплат устанавливаются в зависимости от личного вклада в общий итог работы администрации Майского сельского поселения.

2.5. Руководящие работники и специалисты основных подразделений премируются за результаты работы этих подразделений.

2.6. При выполнении показателей премирования, предусмотренных пунктами 2.1-2.2 настоящего Положения не в полном объеме, премия работникам уменьшается или не выплачивается полностью.

2.7. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской и статистической отчетности, оперативного учета.

2.8. При начислении премий работникам помимо тарифных ставок и окладов учитываются дополнительные выплаты за:

- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей).

2.9. Сотрудникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от личного вклада в общие результаты работы коллектива структурного подразделения.

2.10. Лицам, вновь поступившим на работу в администрацию Майского сельского поселения, премия может быть выплачена за неполный кварталный период по усмотрению главы администрации.

- 2.11. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:
- по результатам работы;

- по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации, дня местного самоуправления, дня поселка, дня образования района;

- за выполнение особо важного и сложного задания.

2.12. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

2.13. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях или в процентах от должностного оклада.

2.14. Премирование сотрудников осуществляется с учетом:

- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;

- оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

- самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;

- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.

2.15. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам).

Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;

- перевод на другую работу;

- перемена места жительства;

- уход на пенсию по выслуге лет, по старости, инвалидности;

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников;

- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.16. За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками и знаменательными датами Российской Федерации на основании распоряжения Руководителя Учреждения в фиксированном размере, но не более двух должностных окладов, годовая премия, премия за знаки отличия ГТО.

Годовая премия может выплачиваться по результатам работы при наличии экономии фонда оплаты труда за соответствующий период на основании распорядительного акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничивается.

Вновь поступившему на работу сотруднику и проработавшему неполный календарный год, годовая премия рассчитывается пропорционально отработанному им времени.

Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться при наличии экономии по фонду оплаты труда по итогам финансового года в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО – в размере одного должностного оклада;
- за серебряный знак отличия ГТО – в размере 50 процентов должностного оклада.

Премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- работникам, совершившим прогул;
- работникам, появившимся на работе в нетрезвом состоянии;
- работникам, которые без уважительных причин отсутствовали на работе более 3 часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня.

3. Порядок выплаты премий по результатам работы

3.1. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику администрации по замещающей им должности за предыдущий месяц и устанавливается в процентах к должностному окладу.

3.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет.

Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

3.4. Размер премии устанавливается ежемесячно и индивидуально каждому работнику.

3.5. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельным структурным подразделением Учреждения возложенных на него задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

3.6. Размер премии может быть снижен в связи с допущенным работником нарушением трудовой дисциплины или ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

3.7. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

3.8. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4. Расчеты, источники средств премирования

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения, открытые в филиалах Сберегательного банка РФ.

5. Предоставление на премирование и порядок премирования

5.1. Предоставление на премирование происходит в конце отчетного периода премирования.

5.2. Глава администрации сельского поселения утверждает общий размер премии к выплате за выполнение показателей премирования.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о премировании работников администрации Майского сельского поселения вступают в силу с 01 января 2017 года и действует до принятия нового Положения, регулирующего вопросы премирования.

