



**Муниципальный район «Белгородский район» Белгородская область  
ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Шестнадцатое заседание четвертого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**«25» декабря 2019 г.**

**№102**

**Об утверждении Положения об оплате труда и других социальных гарантиях работников органов местного самоуправления Майского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы сельского поселения, а также обслуживающего и вспомогательного персонала**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Белгородской области от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области», постановлением Губернатора Белгородской области от 12 января 2009 года № 1 «Об оплате труда вспомогательного персонала органов исполнительной власти и государственных органов области», Уставом Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников органов местного самоуправления Майского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы сельского поселения, а также обслуживающего и вспомогательного персонала,

**земское собрание Майского сельского поселения р е ш и л о:**

1. Утвердить Положение об оплате труда и других социальных гарантиях работников органов местного самоуправления Майского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы сельского поселения, а также обслуживающего и вспомогательного персонала (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

3. Признать утратившим силу решение Земского собрания Майского сельского поселения от 28 декабря 2016 года № 244 « Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Майского сельского поселения»

4. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансовой и налоговой политике земского собрания Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (Шкарупа Е.В.).

**Глава Майского  
сельского поселения**

**О.А. Стародубцева**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**решением земского собрания**  
**Майского сельского поселения**  
**от «25» декабря 2019 г. №102**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда и других социальных гарантиях работников органов**  
**местного самоуправления Майского сельского поселения, замещающих**  
**должности, не являющиеся должностями муниципальной службы**  
**сельского поселения, а также обслуживающего и вспомогательного**  
**персонала**

Положение об оплате труда и других социальных гарантиях работников органов местного самоуправления Майского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы сельского поселения, а также обслуживающего и вспомогательного персонала (далее - Положение) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, постановления Губернатора Белгородской области от 10 июля 2007 года № 77 «Об упорядочении оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы области», постановления Губернатора Белгородской области от 12 января 2009 года № 1 «Об оплате труда вспомогательного персонала органов исполнительной власти и государственных органов области», Устава Майского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

**Раздел 1. Оплата труда работников органов местного самоуправления**  
**Майского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся**  
**должностями муниципальной службы сельского поселения**

1.1. Оплата труда работников органов местного самоуправления Майского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы сельского поселения (далее - Работники) производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.2. Оплата труда Работников производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного решением Земского собрания Майского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

1.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1.3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 58 до 108,33 процентов должностного оклада. Порядок установления ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде регулируется разделом 4 настоящего Положения.

1.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

стаж работы, лет	размер надбавки, %
от 3 лет до 8 лет	10
от 8 лет до 13 лет	15
от 13 лет до 18 лет	20
от 18 лет до 23 лет	25
от 23 лет и выше	30

Порядок исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет Работникам, устанавливается администрацией Майского сельского поселения в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.12.2007 г. № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

1.3.3. Ежемесячное денежное поощрение - в размере до 133,33 процентов должностного оклада в зависимости от количественных параметров и качественных характеристик работы за отчетный месяц. Порядок оценки деятельности для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, регулируется разделом 5 настоящего Положения.

1.3.4. Ежемесячная премия, размер которой зависит от количества и качества выполнения особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты премии регулируется разделом 7 настоящего Положения.

1.3.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 (двух) должностных окладов. Порядок выплаты регулируется разделом 6 настоящего Положения.

1.3.6. Материальная помощь - в размере 2 (двух) должностных окладов. Порядок выплаты регулируется разделом 6 настоящего Положения.

1.4. При формировании фонда оплаты труда Работников, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1.4.1. Ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере 13 (тринадцати) должностных окладов;

1.4.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3 (трех) должностных окладов;

1.4.3. Ежемесячной премии - в размере 3 (трех) должностных окладов:

- для премирования по заданиям типа «мероприятия» - 2 (двух) должностных окладов;

- для премирования по заданиям типа «проекты» - 1 (одного) должностного оклада.

1.4.4. Ежемесячного денежного поощрения - в размере 16 (шестнадцати) должностных окладов;

1.4.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 (двух) должностных окладов;

1.4.6. Материальной помощи - в размере 2 (двух) должностных окладов.

## **Раздел 2. Оплата труда лиц, замещающих должности обслуживающего персонала органов местного самоуправления Майского сельского поселения**

2.1. Оплата труда лиц, замещающих должности обслуживающего персонала органов местного самоуправления Майского сельского поселения (далее - обслуживающий персонал) производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. Оплата труда обслуживающего персонала производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного решением Земского собрания Майского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

2.3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

2.3.1 Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 55 до 80 процентов должностного оклада; Порядок установления надбавки регулируется разделом 4 настоящего Положения.

2.3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

стаж работы, лет	размер надбавки, %
от 3 лет до 8 лет	10
от 8 лет до 13 лет	15
от 13 лет до 18 лет	20
от 18 лет до 23 лет	25

Порядок исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет обслуживающему персоналу, устанавливается администрацией Майского сельского поселения в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27.12.2007 г. № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет». Ежемесячное денежное поощрение - в размере до 100 процентов должностного оклада в зависимости от количественных параметров и качественных характеристик работы за отчетный месяц. Порядок оценки деятельности для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, регулируется разделом 5 настоящего Положения.

2.3.3. Ежемесячная премия, размер которой зависит от количества и качества выполнения особо важных и сложных заданий. Порядок выплаты премии регулируется разделом 7 настоящего Положения.

2.3.4. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемая в соответствии с действующим законодательством. Порядок выплаты надбавки регулируется разделом 8 настоящего Положения.

2.3.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 (двух) должностных окладов. Порядок выплаты регулируется разделом 6 настоящего Положения.

2.3.6. Материальная помощь - в размере 2 (двух) должностных окладов. Порядок выплаты регулируется разделом 6 настоящего Положения.

2.4. При формировании фонда оплаты труда обслуживающего персонала, сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

2.4.1. Ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 10 (десяти) должностных окладов;

2.4.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 (двух) должностных окладов;

2.4.3. Ежемесячной премии - в размере 3 (трех) должностных окладов;

2.4.4. Ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 (двенадцати) должностных окладов;

2.4.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 (двух) должностных окладов;

2.4.6. Материальной помощи - в размере 2 (двух) должностных окладов.

### **Раздел 3. Оплата труда лиц, замещающих должности вспомогательного персонала органов местного самоуправления Майского сельского поселения**

3.1. Оплата труда лиц, замещающих должности вспомогательного персонала органов местного самоуправления Майского сельского поселения (далее - вспомогательный персонал) производится в виде заработной платы, которая включает в себя:

- базовые оклады по занимаемой должности (профессии);
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в виде соответствующего коэффициента к базовому окладу, согласно условиям оплаты труда, определенным действующим трудовым законодательством и настоящим Положением;
- ежемесячную премию по итогам работы. Порядок осуществления премиальных выплат регулируется разделом 11 настоящего Положения.

Оплата труда вспомогательного персонала производится за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного решением Земского собрания Майского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

3.2. Базовые оклады вспомогательного персонала устанавливаются решением Земского собрания Майского сельского поселения в соответствии с профессиональными квалификационными группами.

3.3. Должности (профессии) вспомогательного персонала классифицируются в соответствии с профессиональными квалификационными группами согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

3.4. Вспомогательный персонал по должности (профессии) водителя делится на две категории:

I категория - водители, обслуживающие лиц, занимающих муниципальные должности Майского сельского поселения и руководителя исполнительно - распорядительного органа местного самоуправления Майского сельского поселения, осуществляющие систематическую работу в условиях высокой напряженности;

II категория - водители, обслуживающие лиц, занимающих должности муниципальной службы Майского сельского поселения.

3.5. Вспомогательному персоналу выплачиваются следующие виды компенсационных выплат:

3.5.1. За сверхурочную работу, работу в праздничные, выходные дни, ночное время.

3.5.2. За совмещение профессий и расширенный объем.

3.6. Вспомогательному персоналу выплачиваются следующие виды стимулирующих выплат:

3.6.1. За квалификацию. Порядок установления вспомогательному персоналу ежемесячной надбавки за квалификацию регулируется разделом 10 настоящего Положения.

3.6.2. За сложность выполняемых работ.

3.7. Размеры компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

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

3.8.1. Для водителей:

3.8.1.1. Для выплат компенсационного характера - в размере 12 (двенадцати) базовых окладов.

3.8.1.2. Для выплат стимулирующего характера - в размере 19,5 (девятнадцати с половиной) базовых окладов.

3.8.1.3. Для выплаты материальной помощи - в размере 2 (двух) базовых окладов.

3.8.2. Для остальных категорий вспомогательного персонала:

3.8.2.1. Для выплат компенсационного характера - в размере 12 (двенадцати) базовых окладов.

3.8.2.2. Для выплат стимулирующего характера - 3 (трех) базовых окладов.

3.8.2.3. Для выплаты материальной помощи - в размере 2 (двух) базовых окладов.

#### **Раздел 4. Порядок установления Работникам, обслуживающему персоналу ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

4.1. Ежемесячная надбавка (далее - надбавка) устанавливается Работникам, обслуживающему персоналу в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных сотрудников, повышения заинтересованности Работников, обслуживающего персонала 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.

4.2. Основными критериями для установления надбавки являются:

4.2.1. Исполнение Работниками, обслуживающим персоналом функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных;

4.2.2. Привлечение Работников, обслуживающего персонала к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

4.2.3. Компетентность Работников, обслуживающего персонала в обеспечении исполнения соответствующих управленческих решений;

4.2.4. Ответственность Работников, обслуживающего персонала при исполнении своих должностных обязанностей;



4.2.5. Поддержание высокого качества обеспечения деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления Майского сельского поселения.

4.3. Надбавка выплачивается Работникам, обслуживающему персоналу в размерах, установленных настоящим Положением: разделом 1 - для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы сельского поселения, разделом 2 — для обслуживающего персонала.

4.4. Надбавка устанавливается при назначении, перемещении Работников, обслуживающего персонала.

4.5. Размер надбавки устанавливается с учетом конкретных обстоятельств в соответствии с критериями согласно приложению № 1 к настоящему

Положению в пределах средств фонда оплаты труда Работников, обслуживающего персонала.

4.6. По результатам исполнения Работниками, обслуживающим персоналом своих должностных обязанностей, на основании представления непосредственного руководителя Работников, обслуживающего персонала установленный ранее размер надбавки может быть изменен в сторону, как повышения, так и понижения (не менее минимального и не более максимального установленных размеров), но не чаще чем один раз в год.

4.7. Предложения о размере надбавок Работникам, обслуживающему персоналу оформляются в форме служебной записки непосредственным руководителем Работников, обслуживающего персонала согласно приложению № 2 к настоящему Положению и направляются главному специалисту органа местного самоуправления Майского сельского поселения, осуществляющее кадровое обеспечение данных органов, для подготовки соответствующего проекта распорядительного акта представителя нанимателя.

4.8. Копии распорядительных актов представителя нанимателя об установлении Работникам, обслуживающему персоналу надбавки направляются главным специалистом органа местного самоуправления Майского сельского поселения, ответственным за их регистрацию, в отдел органа местного самоуправления Майского сельского поселения, отвечающее за финансовое обеспечение и бухгалтерский учет.

## **Раздел 5. Порядок оценки деятельности Работников, обслуживающего персонала для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности**

5.1. Ежемесячное денежное поощрение (далее - ЕДП) является составной частью денежного содержания Работников, обслуживающего персонала и подлежит выплате при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения ими должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов служебной деятельности.

5.2. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности (далее - оценка результативности) Работников, обслуживающего персонала производится по пяти основным показателям: для Работников - согласно приложению № 3 настоящему Положению, для обслуживающего персонала - согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Оценка деятельности Работников, обслуживающего персонала по каждому из показателей определяется исходя из сопоставления фактически достигнутых результатов критериям оценки, указанным в приложении № 4 к настоящему Положению.

5.3. Итоговая оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

5.4. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности Работников, обслуживающего персонала.

5.4.1. Оценка результативности Работников, обслуживающего персонала производится непосредственным руководителем Работников, обслуживающего персонала с учетом информации, указанной в пункте 5.4.2. настоящего Положения, а также ежемесячной информации о лицах, допустивших отклонения в ходе разработки и реализации проектов, которая предоставляется непосредственному руководителю Работников, обслуживающего персонала в срок до 20 числа отчетного месяца главным специалистом органа местного самоуправления Майского сельского поселения, ответственным за проектное управление.

5.4.2. Не позднее 20 числа каждого месяца ответственные специалисты органа местного самоуправления Майского сельского поселения, осуществляющие общий контроль исполнительской дисциплины, подают предложения руководителю органа местного самоуправления Майского сельского поселения - непосредственным руководителям Работников, обслуживающего персонала о снижении ЕДП Работникам, обслуживающему персоналу в случае несвоевременного, некачественного исполнения или исполнения не в полном объеме поручений и задач (в том числе ответов на обращения граждан), зарегистрированных в автоматизированной системе «Мотив».

5.4.3. Непосредственный руководитель Работников, обслуживающего персонала ежемесячно в срок до 21 числа отчетного месяца представляет главному специалисту органа местного самоуправления Майского сельского поселения, осуществляющему кадровое обеспечение, месячный сводный отчет по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

5.4.4. В случае выявления фактов нарушений, приводящих к снижению ЕДП, позднее 20 числа отчетного месяца снижение размера ЕДП Работникам, обслуживающему персоналу по данным фактам производится в месяце, следующем за месяцем, в котором допущено нарушение.

5.4.5. В срок до 25 числа отчетного месяца главный специалист органа местного самоуправления Майского сельского поселения, осуществляющим кадровое обеспечение, подготавливается проект распорядительного акта

представителя нанимателя о ежемесячном денежном поощрении Работников, обслуживающего персонала.

5.4.6. Копии распорядительных актов представителя нанимателя о выплате ЕДП Работникам, обслуживающему персоналу направляются в отдел органа местного самоуправления Майского сельского поселения, ответственным за их регистрацию, отвечающее за финансовое обеспечение и бухгалтерский учет.

## **Раздел 6. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении Работникам, обслуживающему персоналу ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи**

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работников, обслуживающего персонала состоит из основного и дополнительного отпусков. Работникам, обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

6.2. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск Работникам, обслуживающему персоналу на основании личных заявлений производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов. При уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней - в размере одного должностного оклада, вторая часть единовременной выплаты производится при использовании Работниками, обслуживающим персоналом оставшейся части отпуска.

6.3. При предоставлении оплачиваемого отпуска вновь принятым Работникам, обслуживающему персоналу, отработавшим менее шести месяцев, единовременная выплата не производится, отработавшим более шести месяцев, но менее девяти месяцев, единовременная выплата производится в размере одного должностного оклада.

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

6.5. При увольнении Работников, обслуживающего персонала единовременная выплата не выплачивается.

6.6. Работникам, обслуживающему персоналу, отработавшим более девяти месяцев, на основании личного заявления в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов по замещаемой должности на день обращения.

6.7. Работникам, обслуживающему персоналу, отработавшим менее шести месяцев, материальная помощь не выплачивается, отработавшим более шести месяцев, но менее девяти месяцев, на основании личных заявлений материальная помощь выплачивается в размере одного должностного оклада.

6.8. В случае, если Работники, обслуживающий персонал не воспользовались правом на получение указанных в настоящем разделе выплат в текущем календарном году, неиспользованные суммы единовременных выплат к отпуску и материальная помощь не суммируются и не выплачиваются в следующем календарном году.

## **Раздел 7. Порядок выплаты Работникам, обслуживающему персоналу ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

7.1. Премия вводится в целях усиления материальной заинтересованности Работников, обслуживающего персонала в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на органы местного самоуправления Майского сельского поселения.

7.2. Особо важные и сложные задания (далее - ОВСЗ) подразделяются на 2 типа:

7.2.1. Участие в проектной деятельности органов местного самоуправления Майского сельского поселения (далее - задания типа «проекты»);

7.2.2. Мероприятия, осуществляемые вне проектной деятельности (далее - задания типа «мероприятия»).

7.3. К заданиям типа «мероприятия» относятся:

7.3.1. Мероприятия, закреплённые в протоколах поручений Губернатора Белгородской области, первого заместителя Губернатора Белгородской области, заместителей Губернатора Белгородской области, Правительства Белгородской области, главы администрации Белгородского района и первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата администрации Белгородского района, главы администрации Майского сельского поселения;

7.3.2. Осуществление функций наставничества;

7.3.3. Участие в инвестиционных проектах;

7.3.4. Организация подготовки и (или) проведения социально значимых мероприятий федерального, областного, районного значения или масштаба;

7.3.5. Разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития Майского сельского поселения проектов нормативных правовых актов, муниципальных программ, направленных на повышение эффективности муниципального управления;

7.3.6. Иные действия, направленные на социально-экономическое развитие Майского сельского поселения, повышение результативности деятельности органов местного самоуправления Майского сельского поселения, повышение эффективности муниципального управления.

7.4. Работникам, обслуживающему персоналу, на которых в отчетном квартале наложены дисциплинарные взыскания, премия за данный отчетный квартал не выплачивается.

7.5. Порядок и основания для выплаты премии Работникам за выполнение заданий типа «проекты».

7.5.1. Премия за выполнение заданий типа «проекты» выплачивается ежеквартально и (или) одновременно - в случае успешной реализации проекта (проектов).

7.5.2. Ежемесячное премирование Работников.

7.5.2.1. Ежемесячное премирование Работника осуществляется в случае выполнения всех следующих условий:

- работник в отчётном месяце принимал участие в выполнении работ и (или) процессов хотя бы одного проекта;

- работы и (или) процессы проекта, выполненные Работником в отчётном месяце, утверждены планом управления проектом или выполнялись в течение двух месяцев до утверждения плана управления проектом (в таком случае премирование производится в том месяце, в котором был утверждён план управления проектом, с учётом работ, выполненных в предыдущем месяце);

- в течение месяца контрольная точка, закреплённая за Работником, закрыта в установленный планом управления проектом срок. Если за Работником в отчетном месяце закреплено несколько контрольных точек, то ежемесячное премирование по данному проекту осуществляется при условии закрытия им более 2/3 соответствующих контрольных точек в установленный планом управления проектом срок.

7.5.2.2. В случае, если Работник является руководителем или куратором реализуемого проекта, он подлежит ежемесячному премированию только тогда, когда кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, Работник является исполнителем работ и (или) процессов, отражённых в плане управления проектом.

7.5.2.3. Расчётный размер ежемесячного премирования, выплачиваемого одному Работнику за выполняемую роль в одном проекте определяется по следующей формуле:

$$П_{пр} = 0,2 * (МФЗ / Ч_{пр}), \text{ где:}$$

$П_{пр}$  - расчётный размер ежемесячного премирования, выплачиваемого одному Работнику за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы Работников рассчитывается как сумма должностных окладов Работников согласно утверждённому штатному расписанию;

$Ч_{пр}$ , - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах Работниками.

По решению представителя нанимателя размер ежемесячного премирования, выплачиваемого одному Работнику за выполняемую роль в одном проекте, может устанавливаться в фиксированном размере. В данном случае размер ежемесячного премирования, выплачиваемого одному Работнику за выполняемую роль в одном проекте, устанавливается распорядительным актом представителя нанимателя на календарный год, следующий за отчетным.

7.5.2.4. Итоговая сумма ежемесячной премии для одного Работника за выполнение заданий типа «проекты» исчисляется по следующей формуле:

$$И_{пр} = П_{пр} * (k_1 * A + k_2 * Ч_p + k_3 * Ч_n + k_4 * O_6 + k_5 * O), \text{ где:}$$

$И_{пр}$  - итоговый размер ежемесячного премирования одного Работника;

$П_{пр}$  - расчетный размер ежемесячной премии, выплачиваемой одному Работнику за выполняемую роль в одном проекте;

$k_1, k_2, k_3, k_4, k_5$  - поправочные коэффициенты, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах) проектных или процессных структурных подразделений органа местного самоуправления Майского сельского поселения, установленные в приложении № 6 к настоящему Положению.

Структурное подразделение органа местного самоуправления Майского сельского поселения, ответственное за проектное управление, применяет поправочные коэффициенты в пределах установленных значений в зависимости от того, является ли структурное подразделение органа местного самоуправления, Майского сельского поселения проектным или процессным. При установлении поправочных коэффициентов повышение одного поправочного коэффициента осуществляется при снижении другого в равных пропорциях. При этом сумма значений поправочных коэффициентов не может быть больше значения «3,6».

Для проектных структурных подразделений органа местного самоуправления Майского сельского поселения применяется максимальное значение поправочного коэффициента за выполнение работ и минимальное значение поправочного коэффициента за выполнение процессов. Для процессных структурных подразделений органа местного самоуправления, муниципального органа Майского сельского поселения применяется максимальное значение поправочного коэффициента за выполнение процессов и минимальное значение поправочного коэффициента за выполнение работ проекта;

$A$  - количество проектов, в которых Работник является администратором проекта;

$Ч_p$  - количество проектов, в которых Работник является членом рабочей группы проекта (выполняет работы проекта);

$Ч_n$  - количество проектов, в которых Работник является членом рабочей группы проекта (выполняет процессы проекта);

$O_6$  - количество проектов, в которых Работник является ответственным за выполнение блока работ проекта;

$O$  - количество проектов, в которых Работник является оператором мониторинга проекта.

7.5.2.5. Выплата премий производится в виде фиксированной суммы на основе сводного отчёта для выплаты ежемесячной премии за выполнение Работником особо важных и сложных заданий типа «проекты» по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению. При этом в сводном

отчёте для выплаты ежемесячной премии за выполнение Работником особо важных и сложных заданий типа «проекты» указывается наименование проекта без перечисления запланированных по данному проекту мероприятий и соответствующих их исполнению контрольных точек.

7.5.2.6. Информацию о Работниках, участие в проектах которых соответствует требованиям, изложенным в подпункте 7.5.2.1 настоящего Положения, а также о наименованиях проектов, в которых принимают участие Работники, и выполняемых ими ролях в проектах готовит структурное подразделение органа местного самоуправления Майского сельского поселения, ответственное за проектное управление.

7.5.2.7. Информация, указанная в пункте 7.5.2.6. настоящего Положения, направляется в срок до 10 числа месяца, являющегося началом месяца, следующего за отчётным, в структурное подразделение органа местного самоуправления Майского сельского поселения, которое осуществляет кадровое обеспечение и готовит сводный отчёт для выплаты ежемесячной премии за выполнение Работниками особо важных и сложных заданий типа «проекты» и распорядительный акт представителя нанимателя о выплате премии Работникам.

7.5.2.8. Выплата ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий типа «проекты» отдельным категориям Работников, указанным в пункте 7.7.5. настоящего Положения, не осуществляется.

7.5.3. Премирование за успешную реализацию проекта:

7.5.3.1. Премирование за успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременной выплаты в связи с получением всех результатов, предусмотренных планом управления проекта.

7.5.3.2. Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основания выплаты определяются в соответствии с порядком, утверждаемым нормативным правовым актом представителя нанимателя.

7.5.3.3. Размер единовременной выплаты не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда Работников.

7.5.3.4. Основанием для выплаты единовременной выплаты за успешную реализацию проекта (проектов) является распорядительный акт представителя нанимателя, который готовится не реже одного раза в полугодие структурным подразделением органа местного самоуправления Майского сельского поселения, осуществляющим кадровое обеспечение, совместно со структурным подразделением органа местного самоуправления Майского сельского поселения, ответственным за проектное управление.

7.5.4. Работникам, членам команды проекта областного уровня, может выплачиваться единовременная выплата за успешную реализацию проекта, при наличии экономии фонда оплаты труда Работников, на основании распорядительного акта представителя нанимателя, которое готовится главным специалистом Майского сельского поселения, осуществляющим кадровое обеспечение, совместно со структурным подразделением органа местного

самоуправления, Майского сельского поселения, ответственным за проектное управление.

7.6. Премирование за инициацию проектов:

7.6.1. Премированию за инициацию проекта подлежит инициатор проекта. Если инициатором проекта выступает администрация Майского сельского поселения или структурное подразделение органа местного самоуправления Майского сельского поселения, то премированию подлежит руководитель соответствующего органа местного самоуправления Майского сельского поселения или структурного подразделения органа местного самоуправления Майского сельского поселения;

7.6.2. В случае, если инициаторами проекта выступают несколько Работников, размер премии распределяется между ними в равных долях.

7.6.3. Премирование за инициацию проекта осуществляется при условии перевода проекта в стадию реализации в пределах утвержденного фонда оплаты труда Работников;

7.6.4. Премирование производится в конце месяца, в котором проект был переведен в стадию реализации, путем подготовки главным специалистом органа местного самоуправления Майского сельского поселения, осуществляющим кадровое обеспечение, соответствующего распорядительного акта представителя нанимателя;

7.6.5. Размер премиального поощрения инициатора проекта устанавливается распорядительным актом представителя нанимателя;

7.6.6. Не подлежат премированию инициаторы проектов, исполнителем которых выступают коммерческие организации.

7.7. Порядок и основания для выплаты премии Работникам, обслуживающему персоналу за выполнение заданий типа «мероприятия».

7.7.1. Премирование за выполнение мероприятий, осуществляемых вне проектного управления, носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в месяц и зависит от количества, качества и сроков выполнения Работниками, обслуживающим персоналом соответствующих особо важных и сложных заданий.

7.7.2. Премия выплачивается в пределах фонда оплаты труда, с учетом фактически отработанного Работниками, обслуживающим персоналом времени за период, рассматриваемый для назначения премии. Для начисления премии, в фактически отработанное Работниками, обслуживающим персоналом время, включается период нахождения Работников, обслуживающего персонала в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также период временной нетрудоспособности.

7.7.3. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составленных структурным подразделением Майского сельского поселения месячных отчетов оценки выполнения Работниками, обслуживающим персоналом особо важных и сложных заданий типа «мероприятия» по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению и представленных главному специалисту Майского сельского поселения, осуществляющему кадровое обеспечение, не позднее 20 числа месяца.



7.7.4. Подготовка проекта распорядительного акта представителя нанимателя о премировании Работников, обслуживающего персонала осуществляется главным специалистом Майского сельского поселения, осуществляющим кадровое обеспечение, в срок до 27 числа месяца.

7.7.5. Отдельным категориям Работников, обслуживающему персоналу премия за выполнения задания типа «мероприятия» выплачивается в размере до 25 процентов от должностного оклада по замещаемой должности.

Под отдельными категориями Работников, обслуживающего персонала понимаются Работники, обслуживающий персонал, функциональные обязанности которых не предполагают возможности участия в проектной деятельности. Перечень должностей, отнесенных к отдельным категориям Работников, обслуживающего персонала, устанавливается соответствующими распорядительными актами представителя нанимателя.

## **Раздел 8. Порядок выплаты Работникам, обслуживающему персоналу, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу**

8.1. Ежемесячная процентная надбавка (далее - надбавка) к должностному окладу лицам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе (далее - Сотрудники), выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым Сотрудники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

8.2. Надбавка устанавливается представителем нанимателя.

8.3. Надбавка выплачивается ежемесячно со дня оформления допуска на постоянной основе к государственной тайне в следующих размерах:

- 50 - 75 процентов должностного оклада за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности»,
- 30 - 50 процентов должностного оклада за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно»,
- 10 - 15 процентов должностного оклада за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий,
- 5 - 10 процентов должностного оклада за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

## **Раздел 9. Порядок применения мер поощрения к Работникам, обслуживающему, вспомогательному персоналу**

9.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение особо важных и сложных заданий к Работникам, обслуживающему, вспомогательному персоналу могут быть применены меры

поощрения, предусмотренные трудовым законодательством, а также следующие меры поощрения:

- 1) объявление Благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) поощрение Благодарственным письмом;
- 4) установление поощрительных выплат.

Порядок и основания применения мер поощрения, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3 устанавливаются соответствующими правовыми актами представителя нанимателя.

9.2. Работникам, обслуживающему, вспомогательному персоналу могут быть установлены следующие поощрительные выплаты:

9.2.1. За счет экономии фонда оплаты труда Работников, обслуживающего, вспомогательного персонала за соответствующий период:

- а) годовая премия;
- б) премия к Дню местного самоуправления;
- в) премия к Дню образования Белгородского района;
- г) премия к праздничным и памятным датам;
- д) премия за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении Работников, обслуживающего, вспомогательного персонала в связи с выходом на пенсию;
- е) премия за знаки отличия ГТО;
- ж) премия за организацию и проведение социально значимых мероприятий федерального, областного или районного масштаба.

Годовая премия, премия к Дню местного самоуправления, премия к Дню образования Белгородского района могут выплачиваться одновременно Работникам, обслуживающему, вспомогательному персоналу, отработавшим непрерывно полный календарный год, по результатам работы, на основании распорядительного акта представителя нанимателя и максимальным размером не ограничиваются.

Премия к праздничным и памятным датам может выплачиваться одновременно Работникам, обслуживающему, вспомогательному персоналу в фиксированном размере на основании распорядительного акта представителя нанимателя.

Премия за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении Работников, обслуживающего, вспомогательного персонала в связи с выходом на пенсию может выплачиваться одновременно в размере до 2 (двух) должностных окладов на основании распорядительного акта представителя нанимателя.

Премия за знаки отличия ГТО может выплачиваться Работникам, обслуживающему, вспомогательному персоналу по итогам финансового года на основании распорядительного акта представителя нанимателя в следующих размерах:

- за золотой знак отличия ГТО - одновременно в размере 1 (одного) должностного оклада;

- за серебряный знак отличия ГТО - одновременно в размере 50 (пятидесяти) процентов должностного оклада.

Премия за организацию и проведение социально значимых мероприятий федерального, областного или районного масштаба может выплачиваться Работникам, обслуживающему, вспомогательному персоналу одновременно на основании распорядительного акта представителя нанимателя в фиксированном размере, но не более 1 (одного) должностного оклада.

9.2.2. В случае поощрения Губернатором Белгородской области, Правительством Белгородской области, Белгородской областной Думой, Избирательной комиссией Белгородской области, органами исполнительной власти Белгородской области, ведомственными наградами Белгородской области Работникам, обслуживающему, вспомогательному персоналу выплачивается единовременная премия в размере, предусмотренном соответствующим правовым актом о поощрении, но не более 1 (одного) должностного оклада.

## **Раздел 10. Порядок установления вспомогательному персоналу по должности (профессии) водителя ежемесячной надбавки за квалификацию**

10.1. Ежемесячная надбавка за квалификацию (далее - надбавка) устанавливается водителям на основании подтверждающего документа, каким является водительское удостоверение с наличием разрешающих отметок, дающих право управления определенными категориями транспортных средств (далее - разрешающие отметки).

10.2. Надбавка устанавливается в соответствии с классом, который присваивается согласно пунктам 10.2.1. - 10.2.4 настоящего Положения соответствующим распорядительным актом представителя нанимателя на основании представленных главному специалисту Майского сельского поселения, осуществляющее кадровое обеспечение, оригинала водительского удостоверения, а также его копии:

10.2.1. Присвоение водителю третьего класса производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В" или "С" либо "В" и "С".

10.2.2. Присвоение водителю второго класса производится при одновременном наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" либо "В", "С", "Е".

10.2.3. Присвоение водителю первого класса производится при одновременном наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е":

10.2.4. Кроме требований, предусмотренных пунктами 10.2.1. - 10.2.3. настоящего Положения, присвоение водителю класса квалификации производится при условии:

10.2.4.1. Отсутствия за последний календарный год работы нарушений правил дорожного движения;

10.2.4.2. Отсутствия нарушений правил технической эксплуатации, правил техники безопасности и рабочих инструкций;

10.2.4.3 Соблюдения трудовой дисциплины.

## **Раздел 11. Порядок установления вспомогательному персоналу ежемесячной премии по итогам работы**

11.1. Премия по итогам работы устанавливается в размерах в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению и выплачивается ежемесячно за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на эти цели.

11.2. Основными показателями для премирования являются:

11.2.1. Для водителей:

- содержание автомобилей в технически исправном состоянии;
- своевременная и качественная подготовка транспортного средства к прохождению технического осмотра;
- отсутствие дорожно-транспортных происшествий и замечаний со стороны обслуживаемого лица;
- соблюдение трудовой дисциплины.

11.2.2. Для уборщиц:

- качественная уборка служебных, складских и других помещений, обеспечение надлежащего санитарного состояния;
- бережное отношение к имуществу;
- соблюдение трудовой дисциплины.

11.2.3. Для остальных категорий вспомогательного персонала в соответствии с закрепленным участком работы:

- сохранность имущества и оборудования;
- обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, правильная их эксплуатация, своевременный качественный ремонт;
- отсутствие аварийных ситуаций по вине работника;
- качественное выполнение срочных работ в экстренных ситуациях;
- организация безопасных условий труда;
- отсутствие фактов нерационального использования коммунальных ресурсов;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- соблюдение трудовой дисциплины.

11.3. Размер премии может быть снижен или вспомогательный персонал может не представляться к премированию в результате невыполнения одного или нескольких показателей, указанных в пункте 11.2. настоящего Положения, а также в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

Оценка результатов трудовой деятельности вспомогательного персонала осуществляется непосредственным руководителем вспомогательного персонала.

11.4. Главный специалист в срок до 20 числа отчетного месяца представляет служебную записку о размерах премий вспомогательному персоналу по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

11.5. Главный специалист Майского сельского поселения в срок до 25 числа отчетного месяца готовит распорядительный акт представителя нанимателя о выплате вспомогательному персоналу премии по итогам работы.

11.6. В случае выявления фактов нарушений, приводящих к снижению премии по итогам работы, позднее 20 числа отчетного месяца снижение размера премии по итогам работы вспомогательному персоналу по данным фактам производится в месяце, следующем за месяцем, в котором допущено нарушение.

11.7. Копии распорядительных актов представителя нанимателя о выплате премии по итогам работы вспомогательному персоналу направляются главным специалистом Майского сельского поселения, ответственным за их регистрацию, в отдел Майского сельского поселения, отвечающее за финансовое обеспечение и бухгалтерский учет.

**Приложение № 1  
к Положению об оплате труда и  
других социальных гарантиях  
работников органов местного  
самоуправления Майского  
сельского поселения, замещающих  
должности, не являющиеся  
должностями муниципальной  
службы сельского поселения, а  
также обслуживающего и  
вспомогательного персонала**

**Критерии для установления Работникам, обслуживающему персоналу  
администрации Майского сельского поселения надбавки за сложность,  
напряженность и высокие достижения в труде**

Работники	Размер надбавки, %			Критерии	Весо вое знач ение
	миним ум	максим ум	интерва л		
Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальн ой службы сельского поселения	58	108,33	50	Творчество и инновации	10
				Инициатива и результативность	10
				Работа с электронными информационными ресурсами	10
				Профессиональное развитие	10
				Развитие специальных навыков и обучение	10
Итого:					50
Лица, замещающие должности обслуживаю щего персонала и вспомогатель ного	55	80	25	Инициатива и результативность	10
				Творчество и инновации	5
				Работа с электронными информационными ресурсами	5
				Развитие специальных навыков и обучение	5

персонала сельского поселения					
Итого:					25

**Приложение № 2  
к Положению об оплате труда и  
других социальных гарантиях  
работников органов местного  
самоуправления Майского  
сельского поселения, замещающих  
должности, не являющиеся  
должностями муниципальной  
службы сельского поселения, а  
также обслуживающего и  
вспомогательного персонала**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
об установлении Работникам, обслуживающему персоналу  
Майского сельского поселения  
ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,  
напряженность и  
высокие достижения в труде**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Критерии для установления надбавки										Итого размер надбавки, %	
			наименовани е	вес, %	наименовани е	вес, %	Наименовани е	вес, %	наименовани е	вес, %	наименовани е	вес, %		

**Наименование должности руководителя  
структурного подразделения**

**И.О. Фамилия**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3  
к Положению об оплате труда и  
других социальных гарантиях  
работников органов местного  
самоуправления Майского  
сельского поселения, замещающих  
должности, не являющиеся  
должностями муниципальной  
службы сельского поселения, а  
также обслуживающего и  
вспомогательного персонала**

**Показатели результативности профессиональной служебной деятельности  
Работников органов местного самоуправления  
Майского сельского поселения**

№ п/п	Показатели	Критерии оценки, %		
		0	10	20
<b>ПР1</b>	Количество выполненных работ за определенный период времени	0 выполнено менее половины запланирова нного объема работ	10 выполнено более половины запланиров анного объема работ	20 количество выполненн ых работ соответств ует запланиров анному или превышает его
<b>ПР2</b>	Качество выполненных работ (показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, отсутствие случаев несоблюдения инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации)	0 работа выполнена с низким качеством	15 работа выполнена с некоторым и недостатка ми	30 работа выполнена качественн о



<b>ПР3</b>	Соблюдение сроков выполнения работ	0 работа выполнена с нарушениям и установленн ых сроков	15 работа выполнена с незначитель ными нарушения ми сроков	30 работа выполнена в срок или досрочно
<b>ПР4</b>	Количество нарушений должностной инструкции	0 три и более случаев нарушения	15 не более двух случаев нарушения	30 отсутствие нарушений
<b>ПР5</b>	Количество нарушений трудовой дисциплины	0 три и более случаев нарушения	10 не более двух случаев нарушения	23,33 отсутствие нарушений
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>65</b>	<b>133,33</b>

**Приложение № 4  
к Положению об оплате труда и  
других социальных гарантиях  
работников органов местного  
самоуправления Майского  
сельского поселения, замещающих  
должности, не являющиеся  
должностями муниципальной  
службы сельского поселения, а  
также обслуживающего и  
вспомогательного персонала**

**Показатели результативности профессиональной служебной деятельности  
обслуживающего персонала органов местного самоуправления  
Майского сельского поселения**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии оценки, %</b>		
<b>1</b>	Количество выполненных работ за определенный период времени	0 выполнено менее половины запланирова нного объема работ	10 выполнено более половины запланиров анного объема работ	20 количество выполнен ных работ соответств ует запланиров анному или превышает его
<b>2</b>	Качество выполненных работ (показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, отсутствие случаев несоблюдения инструкции по делопроизводству при оформлении служебной документации)	0 работа выполнена с низким качеством	10 работа выполнена с некоторым и недостатка ми	20 работа выполнена качественн о

<b>3</b>	Соблюдение сроков выполнения работ	0 работа выполнена с нарушениям и установленн ых сроков	10 работа выполнена с незначител ьными нарушения ми сроков	20 работа выполнена в срок или досрочно
<b>4</b>	Количество нарушений должностной инструкции	0 три и более случаев нарушения	10 не более двух случаев нарушения	20 отсутствие нарушений
<b>5</b>	Количество нарушений трудовой дисциплины	0 три и более случаев нарушения	10 не более двух случаев нарушения	20 отсутствие нарушений
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**Приложение № 5  
к Положению об оплате труда и  
других социальных гарантиях  
работников органов местного  
самоуправления Майского  
сельского поселения, замещающих  
должности, не являющиеся  
должностями муниципальной  
службы сельского поселения, а  
также обслуживающего и  
вспомогательного персонала**

**Месячный сводный отчет оценки деятельности Работников,  
обслуживающего персонала администрации Майского сельского  
поселения для выплаты ежемесячного денежного поощрения,  
основанной на достижении показателей результативности  
профессиональной служебной деятельности  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)**

№ п/п	Ф.И.О.	Замещае мая должност ь	Заполняет руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального органа лично <sup>1</sup>					Итого за месяц
			Показатели результативности профессиональной служебной деятельности, %					
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	

**Наименование должности руководителя  
структурного подразделения**

**И.О. Фамилия**

---

<sup>1</sup> Значения показателей – в соответствии с приложениями №3, № 4 к настоящему Положению

**Приложение № 6  
к Положению об оплате труда и  
других социальных гарантиях  
работников органов местного  
самоуправления Майского  
сельского поселения, замещающих  
должности, не являющиеся  
должностями муниципальной  
службы сельского поселения, а  
также обслуживающего и  
вспомогательного персонала**

**Сводный отчет для выплаты ежемесячной премии за выполнение  
Работниками органов местного самоуправления Майского сельского  
поселения особо важных и сложных заданий типа «проекты»**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество, замещае мая должност ь	Наименов ание реализуем ого проекта	Занимаемая роль в проекте	Поправочный коэффициент		Итогов ая сумма премии
				Проектно е структур ное подраздел ение	Процес ное структур ное подраздел ение	
			Администра тор	1	1	
			Член рабочей группы (выполняет работы проекта)	1,05-1,2	0,8-0,95	
			Член рабочей группы (выполняет процессы проекта)	08-0,95	1,05-1,2	
			Ответствен ый за блок работ проекта	0,3	0,3	

			Оператор мониторинга проекта	0,15	0,15	
<b>ИТОГО по работнику:</b>						
<b>ВСЕГО по органу местного самоуправления, муниципальному органу:</b>						

**Наименование должности руководителя  
структурного подразделения**

**И.О. Фамилия**

**Приложение № 9  
к Положению об оплате труда и  
других социальных гарантиях  
работников органов местного  
самоуправления Майского  
сельского поселения, замещающих  
должности, не являющиеся  
должностями муниципальной  
службы сельского поселения, а  
также обслуживающего и  
вспомогательного персонала**

**Служебная записка о размерах премии по итогам работы  
вспомогательного персонала  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И. О.</b>	<b>Должнос ть</b>	<b>Размер премиальн ой выплаты</b>	<b>% снижения премиальн ой выплаты</b>	<b>Упущения, за которые уменьшает ся размер премиальн ой выплаты</b>	<b>Итого размер премиальн ой выплаты по итогам работы</b>

**Наименование должности руководителя  
структурного подразделения**

**И.О. Фамилия**