

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» ПОСТАНОВЛЕНИЕ Село Кочетовка

29 мая 2018 года

№35

### **Об утверждении структуры денежного содержания лиц, замещающих должности обслуживающего и вспомогательного персонала администрации Кочетовского сельского поселения**

В соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22 мая 2018 года №178 «Об утверждении структуры денежного содержания лиц, замещающих должности обслуживающего и вспомогательного персонала органов местного самоуправления», и в целях приведения нормативно правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Кочетовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить с 03 мая 2018 года Порядок выплаты обслуживающему персоналу администрации Кочетовского сельского поселения, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (прилагается).

2. Утвердить Порядок выплаты обслуживающему персоналу администрации Кочетовского сельского поселения, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной премии по результатам работы (прилагается).

3. Утвердить Порядок выплаты обслуживающему персоналу администрации Кочетовского сельского поселения, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения (прилагается).

4. Утвердить Положение о единовременной выплате при предоставлении обслуживающему персоналу администрации Кочетовского

сельского поселения, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи (прилагается).

5. Установить обслуживающему и вспомогательному персоналу, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации поселения:

- основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск согласно приложению.

6. Производить обслуживающему персоналу администрации Кочетовского сельского поселения, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за стаж в следующих размерах:

Стаж работы	Проценты от оклада
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

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Кочетовского сельского поселения**

**Л.В.Ермолова**

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Кочетовского сельского поселения**  
**от 29 мая 2018 года №35**

**ПОРЯДОК**

**выплаты обслуживающему персоналу администрации Кочетовского сельского поселения, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выплаты обслуживающему персоналу, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее- обслуживающий персонал), ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее-Порядок) определяет правила установления и выплаты обслуживающему персоналу ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее -надбавки).

1.2. Надбавка устанавливается обслуживающему персоналу 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.).

**2. Порядок установления надбавки**

2.1. Контроль размера надбавки устанавливается работнику индивидуально при его назначении, переводе и в процессе исполнения должностных обязанностей.

2.2. Размер надбавки устанавливается правовым актом работодателя.

В случае, когда размер надбавки может быть установлен в интервале между минимальным и максимальным значением, работникам в соответствии с критериями для установления и выплаты надбавки оформляется в форме служебной записки, согласно приложению к Порядку.

Критериями выплаты надбавки являются:

- исполнение функциональных обязанностей работника в условиях, отличающихся от нормальных;
- выполнение сложных, особо важных и ответственных работ (поручений);
- уровень квалификации, компетентности профессионального мастера;

- опыт работы в сфере осуществляемой деятельности, предусмотренной занимаемой должностью.

2.3. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы устанавливается работнику с момента приема на работу индивидуально в размерах, установленных настоящим постановлением, в пределах средств фонда оплаты труда обслуживающего персонала соответствующего муниципального органа.

2.4. Размер надбавки устанавливается представителем нанимателя ежегодно с учетом критериев, определенных в пунктах 2.2.

По решению представителя нанимателя кадровой службы муниципального органа осуществляет подготовку соответствующих распорядительных актов представителя нанимателя, которые являются основанием для выплаты работникам надбавки.

Один экземпляр распорядительного акта представителя нанимателя об установлении обслуживающему персоналу надбавки направляются в структурное подразделение муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты надбавки.

### **3. Заключительное положение**

3.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка установления надбавки осуществляется управлением правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района.

3.2. Ответственность за своевременное установление надбавки в размерах, установленных настоящим постановлением, несет кадровая служба администрации поселения.

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

### Служебная записка

об установлении работникам органов местного самоуправления, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Минимальный размер надбавки	Критерии для установления надбавки								Итого размер надбавки, %
				Наименование критерии	вес, %	Наименование критерия	вес, %	Наименование критерия	вес, %	Наименование критерия	вес, %	

Заместитель главы администрации  
Кочетовского сельского поселения

Ф.И.О.

**Утвержден**  
**постановлением администрации**  
**Кочетовского сельского поселения**  
**от 29 мая 2018 года №35**

**ПОРЯДОК**  
**выплаты обслуживающему персоналу органов администрации**  
**Кочетовского сельского поселения, замещающему должности, не**  
**отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной премии**  
**по результатам работы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выплаты обслуживающему персоналу, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее- обслуживающий персонал), ежемесячной премии по результатам работы (далее -Порядок) определяет правила установления и выплаты премий по результатам работы (далее премия) с целью усиления материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, успешном выполнении поставленных задач, повышения уровня ответственности по результатам работы.

1.2. Основными показателями для премирования являются:

- участие в проектной деятельности;
- профессионализм и личный вклад работников в общий результат работы муниципального органа, структурного подразделения муниципального органа, структурного подразделения муниципального органа, 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.

**2. Порядок выплаты премии за успешную реализацию проекта**

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

2.2. Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основание выплаты определяются с учетом положений.

2.3. Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение администрации муниципального района.

### **3. Порядок выплаты премии за счет фонда оплаты труда работников**

3.1. Размер премии устанавливается при назначении (переводе) работника, и выплачивается по итогам работы за месяц с учетом фактически отработанного времени в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату премий.

3.2. Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственно главой администрации.

Размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию на основании раздела 5 настоящего порядка.

3.3. Кадровый работник в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетными, готовит служебную записку о размерах премии работников администрации по форме согласно приложению к Порядку.

3.4. Заместитель главы администрации поселения в срок до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным, оформляет правовой акт о выплате работникам премии.

Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты несет бухгалтер администрации поселения.

### **4. Порядок выплаты премии за счет экономии фонда оплаты труда администрации Кочетовского сельского поселения**

4.1. Выплата премии за счет экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании постановления Губернатора области от 19 февраля 2007 года № 29.

4.2. К указанным премиям относятся квартальные и единовременные премии в связи с юбилейными датами и праздничными днями.

4.3. Премия выплачивается на основании правового акта представителя нанимателя.

4.4. Работнику, вновь поступившему на работу и проработавшему неполный учетный период, но не менее 2 или 8 месяцев соответственно, премии могут быть выплачены пропорционально отработанному им времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

4.5. В связи с юбилейными датами работникам могут выплачиваться премии (50 лет, 60 лет (для мужчин и женщин), 55 лет (для женщин) со дня рождения работника - в размере одного должностного оклада.

4.6. За безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении работника в связи с выходом на пенсию - в размере одного должностного оклада.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Снижение работнику размера премии по результатам работы,

производимой в соответствии с разделом 3 настоящего порядка, осуществляется по представлению главы администрации поселения в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией.

5.2.Снижение размера премии с обязательным указанием причин снижения производится за расчетный период, в котором был зафиксирован факт ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Если данный факт обнаружен после выплаты премии, то лишение или снижение размера премии производится в том расчетном периоде, в котором он был зафиксирован.

5.3.Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты несет главный бухгалтер администрации поселения.

**Приложение**  
**к Порядку выплаты обслуживающему персоналу органов администрации Кочетовского сельского поселения, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной премии по результатам работы**

**Служебная записка о размерах премий по результатам работы обслуживающему персоналу администрации Кочетовского сельского поселения, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, за \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Размер премии</b>	<b>% снижения премии</b>	<b>Наименование упушений, за которые снижается размер премии</b>	<b>Итого размер премии по результатам работы, %</b>

Кадровый работник администрации  
Кочетовского сельского поселения

Ф.И.О.

**Утвержден  
постановлением администрации  
Кочетовского сельского поселения  
от 29 мая 2018 года №35**

**ПОРЯДОК  
выплаты обслуживающему персоналу администрации Кочетовского  
сельского поселения, замещающему должности, не отнесенные к  
должностям муниципальной службы, ежемесячного денежного  
поощрения**

**1. Общие положения**

1.1. Ежемесячное денежное поощрение обслуживающему персоналу органов местного самоуправления района, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее- обслуживающий персонал), на основе оценки результативности их трудовой деятельности (далее-оценка результативности).

1.2. ЕДП выплачивается работнику при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности.

1.3. ЕДП выплачивается исходя из установленного размера ЕДП и фактически отработанного времени в календарном месяце.

**2. Оценка результативности профессиональной служебной  
деятельности работников**

2.1. Оценка результативности осуществления непосредственным руководителем работника по пяти основным показателям согласно приложению № 1 к Порядку выплаты работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения (далее-Порядок): объем выполненной работы, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностей инструкции и административных регламентов (в том числе, нарушений трудовой дисциплины) и количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).

Оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

2.2. Объем выполненной работы характеризуется следующими критериями:

-доля оформленных документов от общего количества документов, требующих оформления;

-доля выполненных плановых и внеплановых поручений от общего количества поручений, данных руководителем;

-за выполнение;

-доля закрепленных задач, отображенных в подсистеме управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы, от общего количества поставленных задач для работника за отчетный период.

2.3.Качество выполненной работы включает в себя такие критерии как безошибочность, точность и аккуратность при подготовке документов, при осуществлении контроля и оформлении соответствующих документов и материалов, новизна (технический, правовой, экономический, организационный уровень, функции наставника) и рациональность предлагаемых и принимаемых решений.

2.4.Своевременность выполнения работ отражает соблюдение установленных сроков оформления документов, выполнения заданий, поручений, своевременность принятия решений и представления необходимой информации.

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

### **3.Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности работников**

3.1. Глава администрации поселения в срок до 25 числа каждого отчетного месяца готовит месячный сводный отчет оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Снижение ЕДП по одному или нескольким показателям результативности производится в том месяце, в котором был допущен факт нарушения, приводящего к снижению ЕДП. Если факт нарушения установлен после выплаты ЕДП, снижения его размера производится в том расчетном периоде, в котором был установлен факт совершения нарушения.

3.4. По решению представителя нанимателя в срок до 30 числа текущего месяца оформляется соответствующий распорядительный акт о ежемесячном денежном поощрении работников муниципального органа.

Один экземпляр распорядительного акта направляется в подразделение муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты денежного поощрения.

### **4.Заключительные положения**

4.1.Контроль за соблюдением настоящего Порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет главный бухгалтер администрации поселения.

**Приложение №1  
к Порядку выплаты обслуживающему  
персоналу органа местного  
самоуправления района, замещающему  
должности, не отнесенные к  
должностям муниципальной службы,  
ежемесячного денежного поощрения**

**Показатели результативности трудовой деятельности обслуживающего персонала, замещающего  
должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

<b>№</b>	<b>Показатели</b>	<b>% от кол-ва должностных окладов, установлено постановлением</b>		
ПР1 **/**	Количество выполненных работ за определенный период времени	0 выполнено менее половины запланированного объема	10 выполнено более половины запланированного объема работ	20 количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
ПР2	Количество выполненных работ (сдача работы с первого предъявления, отсутствия случаев несоблюдения инструкции по делопроизводству при формировании служебной документации	0 работа выполнена с низким качеством	10 работа выполнена с некоторыми недостатками	20 работа выполнена качественно

ПР3	Соблюдение сроков выполнения работ	0 работа выполнена с нарушениями установленных сроков	10 работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	20 работа выполнена в срок или досрочно
ПР4	Количество нарушений должностной инструкции	0 три или более нарушений	10 не более двух случаев нарушений	20 отсутствие нарушений
ПР5	Количество нарушений трудовой дисциплины	0 три или более нарушений	10 не более двух случаев нарушений	20 отсутствие нарушений

**Приложение №2**  
**к Порядку выплаты обслуживающему**  
**персоналу органа местного самоуправления**  
**района, замещающему должности, не**  
**отнесенные к должностям муниципальной**  
**службы, ежемесячного денежного поощрения**

---

(наименование муниципального органа)

За \_\_\_\_\_ месяц 200\_ года

№ п/п	ФИО.	Замещаемая должность	Заполняет глава администрации поселения лично					Итого за месяц (% встановл. кол-ва
			Показатели результативности,%					
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	

Глава администрации  
Кочетовского сельского поселения

Ф.И.О.

**Утверждено**  
**постановлением администрации**  
**Кочетовского сельского поселения**  
**от 29 мая 2018 года №35**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единовременной выплате при предоставлении обслуживающему персоналу органов местного самоуправления, замещающему должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи**

**1. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, замещающему должность, не отнесенную к должности муниципальной службы, один раз в год производится единовременная выплата в размере должностных окладов.

1.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору работника, одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и соответствующего правового акта работодателя, подготовленного кадровым работником.

**2. Порядок выплаты работнику материальной помощи**

2.1. Работникам на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов по замещаемой должности.

Материальную помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, за исключением случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 2.2. настоящего раздела.

2.2. На основании письменного заявления работника и по решению представителя нанимателя за счет экономии фонда оплаты труда муниципального органа также может оказываться материальная помощь с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей муниципального служащего при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в

размере одного должностного оклада.

В случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов семьи (супруг, супруга, дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, - в размере одного должностного оклада;

б) в случае с утратой или повреждением в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере одного должностного оклада;

в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученными увечьями, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере одного должностного оклада;

г) в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению,

- в размере двух должностных окладов.

### **3. Заключительные положения**

Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи несет главный бухгалтер администрации поселения.

**Приложение  
к постановлению администрации  
Кочетовского сельского поселения  
от 28 мая 2018 года №35**

**Дополнительный оплачиваемый отпуск обслуживающего и  
вспомогательного персонала, замещающего должности не отнесённые к  
должностям муниципальной службы администрации района**

Наименование должности	Количество календарных дней
Бухгалтер	6
Инспектор	3
водитель	3