

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
с. Харьковское

РЕШЕНИЕ

25 декабря 2020 г.

№ 43/94

**О внесении изменений и дополнений в решение Земского собрания
Харьковского поселения от 14.12.2007 года № 8 «А» «Об оплате труда
работников органов местного самоуправления Харьковского сельского
поселения»**

В соответствии с Уставом Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, распоряжением Губернатора Белгородской области от 30.09.2019 года №766-р, Земское собрание Харьковского сельского поселения **р е ш и л о :**

1. Внести в решение Земского собрания Харьковского поселения от 14.12.2007 года № 8 «А» «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Приложение № 6 к названному решению изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему решению.

1.2. Порядок установления обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, утвержденный в пункте 8 названного решения, изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему решению.

1.4. Порядок выплаты обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Ровеньского района премий по результатам работы, утвержденный в пункте 8 названного решения, изложить в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему решению.

1.5. Порядок оценки деятельности обслуживающего персонала органов местного самоуправления Ровеньского района для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности, утвержденный в пункте 8 названного решения, изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 февраля 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Харьковского сельского поселения Снеговского Ю.И,

Глава Харьковского сельского поселения



Приложение № 1
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 25 декабря 2020 года № 43/94

«Приложение №6
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года №8 «А»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов, ежемесячных и дополнительных выплат к должностным окладам работников обслуживающего персонала и работников, приравненных к условиям оплаты труда обслуживающего персонала органов местного самоуправления Ровеньского района

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада	Ежемесячные и дополнительные выплаты к должностному окладу		
			ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, %	ежемесячно е денежное поощрение (кол-во должн. окл.)	премии по результатам работы, %
Обслуживающий персонал					
	- экономист-финансист	6536	60-80	12	25

Приложение №2
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 25 декабря 2020 года № 43/94

«Приложение №6
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года №8 «А»

**Порядок
установления обслуживающему персоналу администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского района ежемесячной надбавки за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок установления обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района (далее - работники), ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - порядок) определяет правила установления работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка).

1.2. Надбавка устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

II. Порядок установления надбавки

2.1. Конкретный размер надбавки устанавливается работнику индивидуально при его приёме, переводе и в процессе исполнения должностных обязанностей в пределах размеров, установленных решением об оплате труда работников администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района.

2.2. Размер надбавки устанавливается распорядительным актом работодателя.

В случае, когда размер надбавки может быть установлен в интервале между минимальным и максимальным значением, главой администрации Харьковского сельского поселения вносятся предложения об установлении надбавки работнику в соответствии с установленными в приложении № 1 к настоящему порядку критериями, для установления и выплаты надбавки сверх минимально установленного размера, которые оформляются в форме служебной записки согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

2.3. Ранее установленный размер надбавки изменяется в пределах установленного диапазона при изменении значений критериев, указанных в приложении № 1 к настоящему порядку, по мотивированному представлению непосредственного руководителя работника в форме служебной записки о размере

устанавливаемой надбавки, содержащей достигнутые работником показатели по каждому критерию (приложение № 2), но не реже одного раза в три года.

2.4. Распорядительный акт работодателя для работников оформляется администрацией Харьковского сельского поселения, ответственным должностным лицом за ведение кадрового делопроизводства в течение пяти рабочих дней на основании поступивших служебных записок от главы администрации Харьковского сельского поселения .

Копия распорядительного акта об установлении работникам надбавки направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета.

III. Заключительные положения

3.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты надбавки несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение № 1
к порядку установления обслуживающему
персоналу администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского района
ежемесячной надбавки за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

**Критерии для установления и выплаты надбавки
к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие
достижения в труде для работников администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского района, замещающих должности
обслуживающего персонала и работников, приравненных к условиям
оплаты труда обслуживающего персонала, сверх минимально
установленного размера**

Наименование должности	Размеры надбавки, % от должностного оклада	Критерии, % от должностного оклада
Экономист-финансист	60 - 80	1. Исполнение обязанностей в условиях, характеризующихся повышенной напряженностью, особым режимом и графиком работ - 10%. 2. Выполнение сложных, особо важных, и ответственных работ (поручений) - 10%.

Приложение № 2
к порядку установления обслуживающему
персоналу администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского района
ежемесячной надбавки за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

Служебная записка
об установлении работникам, замещающим должности обслуживающего
персонала, ежемесячной надбавки за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

_____ на 20__ год
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Минимал ьный размер надбавки, %	Критерии для установления надбавки				Итого размер надбавки, %
				наименование критерия	вес, %	наименование критерия	вес, %	

Глава администрации
Харьковского сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение №3
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 25 декабря 2020 года № 43/94

«Приложение №6
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года №8 «А»

Порядок выплаты обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района премий по результатам работы

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выплаты обслуживающему персоналу администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района (далее - работники), премий по результатам работы (далее - порядок) определяет правила установления и выплаты работникам премий по результатам работы (далее - премия) с целью усиления материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, успешном выполнении поставленных задач, повышении уровня ответственности по результатам работы.

1.2. Основными показателями для премирования являются:

- участие в проектной деятельности;
- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы администрации Харьковского сельского поселения, 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.

1.3. Премирование по результатам работы может быть произведено за счет средств фонда оплаты труда работников и за счет экономии фонда оплаты труда при ее наличии.

II. 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 основания выплаты определяются с учетом положений постановления администрации Ровеньского района от 11.06.2015 года №425 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов».

2.3. Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение (распоряжения) администрации Ровеньского района о закрытии проекта (проектов), подготавливаемое в соответствии с постановлением администрации Ровеньского района от 01.10.2014 года №796 «Об утверждении положения об управлении проектами в органах местного самоуправления Ровеньского района».

2.4. На основании указанного распоряжения (распоряжений) в срок до истечения месяца, следующего за кварталом, в котором утверждено указанное распоряжение (распоряжения), готовится проект распорядительного акта о выплате квартальной премии работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

III. Порядок выплаты премии за счет фонда оплаты труда работников

3.1. Размер премии устанавливается при назначении (переводе) работника в соответствии со значениями, утвержденными решением об оплате труда работников администрации Харьковского сельского поселения Ровеньского района, и выплачивается по итогам работы за месяц с учетом фактически отработанного времени в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату премий.

3.2. На основании распорядительного акта представителя работодателя размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию на основании пунктов 5.1 - 5.3 раздела V настоящего порядка.

Распорядительный акт представителя работодателя готовится на основании мотивированной служебной записки главы администрации Харьковского сельского поселения о снижении или не выплате премии.

Работник должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской главы администрации Харьковского сельского поселения о снижении или не выплате премии.

Распорядительный акт работодателя о снижении или не выплате премии работникам оформляется администрацией Харьковского сельского поселения, ответственным должностным лицом за ведение кадрового делопроизводства на основании поступивших в срок до 22 числа отчетного месяца мотивированных служебных записок.

Распорядительные акты о снижении или не выплате премии работникам в течение двух рабочих дней после подписания направляется в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета.

IV. Порядок выплаты премии за счет экономии фонда оплаты труда органа местного самоуправления

4.1. Выплата премии осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда.

4.2. К указанным в пункте 4.1 настоящего раздела премиям относятся:

- годовые премии;
- квартальные премии;
- единовременные премии в связи с юбилейными датами и праздничными днями;
- единовременные премии за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - знаки отличия ГТО);
- единовременные премии в связи с поощрениями Губернатора области либо государственного органа, а также в связи с ведомственными поощрениями и наградами;
- единовременные премии победителям и призерам профессиональных конкурсов.

4.3. Квартальная и годовая премии могут выплачиваться по результатам работы за соответствующий период при наличии экономии фонда оплаты труда работников администрации Харьковского сельского поселения и максимальным размером не ограничиваются.

4.4. Премия выплачивается на основании распорядительного акта главы администрации Харьковского сельского поселения.

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

4.6. В связи с юбилейными датами работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере до двух должностных окладов.

Юбилейными датами считаются 50 лет, 60 лет (для всех работников) и 55 лет (для женщин) со дня рождения работника.

В связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) работникам могут выплачиваться единовременные премии в размере, не превышающем одного должностного оклада.

4.7. За безупречную и эффективную трудовую деятельность работникам может выплачиваться единовременная премия в связи с выходом на трудовую пенсию. Премия выплачивается работнику в размере до двух должностных окладов.

4.8. Единовременные премии за знаки отличия ГТО могут выплачиваться работникам в каждой возрастной группе (ступени комплекса ГТО) при наличии экономии по фонду оплаты труда работников органов местного самоуправления в следующих размерах:

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

4.9. В связи с поощрениями в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 14 марта 2016 года № 26 «О поощрениях Губернатора Белгородской области» работникам выплачивается премия в размере должностного оклада.

4.10. В связи с поощрениями администрации Харьковского сельского поселения, а также ведомственными поощрениями и наградами работникам могут выплачиваться премии в соответствии с положениями о соответствующих поощрениях.

4.11. Работникам, ставшим победителями и призерами профессиональных конкурсов, могут выплачиваться единовременные премии в размере не более одного должностного оклада.

V. Заключительные положения

5.1. Снижение работнику размера премии по результатам работы, производимой в соответствии с разделом III настоящего порядка, осуществляется по представлению его непосредственного руководителя 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. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.».

Приложение №4
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 25 декабря 2020 года № 43/94

«Приложение №6
к решению Земского собрания
Харьковского сельского поселения
от 14 декабря 2007 года №8 «А»

**Порядок оценки деятельности обслуживающего персонала органов
местного самоуправления Ровеньского района для выплаты ежемесячного
денежного поощрения, основанной на достижении показателей
результативности**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оценки деятельности обслуживающего персонала органов местного самоуправления Ровеньского района (далее - работники), для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности (далее - порядок) определяет примерные правила оценки деятельности работников для установления ежемесячного денежного поощрения (далее - ЕДП).

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.

Фактически отработанное время для расчета размера ЕДП определяется согласно таблице учета рабочего времени.

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

2.1. Оценка результативности профессиональной служебной деятельности работников (далее - оценка результативности), производится по пяти основным показателям согласно приложению к порядку: объем выполненной работы, качество выполненной работы, своевременность выполнения работ, количество нарушений должностной 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 работника по каждому из показателей определяется руководителем структурного подразделения исходя из сопоставления фактически достигнутых

результатов с критериями оценки.

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;

- доля закрытых задач, отображенных в системе электронного документооборота «Электронное правительство Белгородской области», 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) 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.

III. Порядок выплаты ЕДП работникам

3.1. Соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета, ежемесячно начисляет и выплачивает работникам ЕДП в соответствии с занимаемой должностью в установленном в соответствии с решением Совета депутатов Ровеньского района от 26.11.2007 года №294 «Об оплате труда работников органов местного самоуправления Ровеньского района» размере.

ЕДП выплачивается не позднее 15 календарных дней со дня окончания месяца, за который оно начислено.

3.2. В случае снижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности работников, установленных в разделе II настоящего порядка, ЕДП может быть уменьшено.

Снижение установленного размера ЕДП оформляется распорядительным актом представителя работодателя.

3.3. Распорядительный акт представителя работодателя о снижении ЕДП для работников оформляется на основании мотивированной служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором замещает должность работник.

Работник должен быть ознакомлен с мотивированной служебной запиской о снижении ЕДП.

3.4. Служебная записка руководителя структурного подразделения о снижении ЕДП представляется в структурное подразделение, ответственному должностному лицу за ведение кадрового делопроизводства в срок до 22 числа отчетного месяца.

Структурное подразделение, ответственное должностное лицо за ведение кадрового делопроизводства в течение пяти рабочих дней готовит проект распорядительного акта представителя работодателя о снижении ЕДП и направляет в соответствующую службу, осуществляющую полномочия по ведению бухгалтерского учета, для выплаты ЕДП.

IV. Заключительные положения

4.1. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет соответствующая служба, осуществляющая полномочия по ведению бухгалтерского учета.

Приложение
к порядку оценки деятельности
обслуживающего персонала
администрации Харьковского
сельского поселения Ровеньского
района для выплаты ежемесячного
денежного поощрения, основанной на
достижении показателей результативности

**Показатели результативности профессиональной служебной
деятельности работников, замещающих должности обслуживающего персонала**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
ПР1	Объем выполненных работ	0 выполнено менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	10 выполнено не менее 75% поступивших к исполнению документов, поручений, задач	20 выполнены все поступившие к исполнению документы, поручения, задачи
ПР2	Качество выполненных работ	0 выполненная работа не соответствует установленным критериям качества	10 выполненная работа не в полной мере соответствует установленным критериям качества	20 выполненная работа полностью соответствует установленным критериям качества
ПР3	Своевременность выполнения работ	0 более 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	10 до 25% поручений выполнены с нарушениями установленных сроков	20 все поручения выполнены в срок или досрочно
ПР4	Количество нарушений должностной инструкции и административны х регламентов (в том числе	0 три нарушения и более	10 не более двух нарушений	20 отсутствие нарушений

	нарушений трудовой дисциплины)			
ПР5	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций)	0 три жалобы и более	10 не более двух жалоб	20 отсутствие жалоб
Итого:		0	50	100