

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ  
ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от 14 декабря 2007 г.

№ 8-«А»

**Об оплате труда работников  
органов местного самоуправления  
Харьковского сельского поселения**

В целях реализации статьи 22 Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 13 и части 2 статьи 17 Закона Белгородской области «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» от 24 сентября 2007 года № 150, в связи с переходом с 1 января 2008 года на новые условия оплаты труда, земское собрание Харьковского сельского поселения **решило**:

1. Установить структуру денежного содержания муниципальных служащих состоящую из должностного оклада, надбавки за квалификационный разряд, надбавки за стаж муниципальной службы, надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения, ежеквартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при уходе в отпуск, материальной помощи.

1). Надбавка за квалификационный разряд устанавливается с момента присвоения муниципальным служащим квалификационных разрядов в твердой сумме по следующей методике:

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

-за 1-й класс в размере 31%;

-за 2- класс в размере 29%;

-за 3 класс в размере 27%.

2). Установить, что при формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направленных для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты ежемесячного денежного поощрения (в расчете на год) в размере тридцати восьми должностных окладов:

-ежемесячная надбавка за квалификационный разряд - в размере четырех должностных окладов;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж муниципальной службы - в размере трех должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;

- ежемесячное денежное поощрение - в размере двенадцати должностных окладов;

- ежеквартальная премия - в размере трех должностных окладов;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере одного должностного оклада;
- материальная помощь - в размере двух должностных окладов.

3). Установить размеры надбавки за стаж муниципальной службы в соответствии со шкалой, утвержденной подпунктом 2 пункта 2 статьи 13 Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»:

При стаже муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов и утвердить размер надбавки персонально каждому, распорядительным актом органа местного самоуправления, муниципального учреждения. При установлении стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж муниципальной службы, руководствоваться распоряжением губернатора области от 12 сентября 2005 года № 745-р «О порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

4). Установить размеры надбавки за особые условия муниципальной службы в следующих размерах:

- для высшей группы должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;
- для главной группы должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- для ведущей группы должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;
- для старшей группы должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;
- для младшей группы должностей муниципальной службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада.

2. Установить структуру денежного содержания лица, замещающего должность главы администрации сельского поселения по контракту состоящую из:

- ежемесячного денежного вознаграждения (должностного оклада);
- надбавки за осуществление отдельных государственных полномочий в размере 12 должностных окладов в год;
- ежемесячного денежного поощрения по итогам исполнения местного бюджета и программ (планов) социально-экономического развития муниципального образования в размере 24 должностных окладов в год.

3. Утвердить прилагаемые:

- положение о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (приложение №1);
- положение о порядке оценки деятельности муниципальных служащих

для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей и результативности профессиональной деятельности (приложение №2);

- положение о порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальной премии, размер которой зависит от количества и качества выполнения особо важных и сложных заданий (приложение №3);

- положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим (приложение №4)

- размеры должностных окладов муниципальных служащих учреждений администрации сельского поселения (приложение №5).

4. Установить с 1 января 2008 года структуру денежного содержания обслуживающего персонала состоящую из:

- должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет 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 выше	30

- премии по результатам работы;

- ежемесячного денежного поощрения;

- единовременной выплаты при уходе в отпуск;

- материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

5. Установить размеры должностных окладов работников согласно приложению № 6.

6. При формировании фонда оплаты труда обслуживающего персонала органов местного самоуправления района, муниципальных учреждений, сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

-ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 10 должностных окладов;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 2 должностных окладов;

-премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

-ежемесячного денежного поощрения - в размере 12 должностных окладов;

-единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

-материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

7. Размеры должностных окладов обслуживающего персонала увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Белгородской области об областном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в порядке и пределах, установленных для муниципальных служащих.

8. Утвердить прилагаемые:

- порядок установления обслуживающему персоналу ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (приложение № 7);

- порядок выплаты обслуживающему персоналу премий по результатам работы (приложение № 8);

- порядок оценки деятельности обслуживающего персонала для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности (приложение № 9);

- положение о единовременной выплате и материальной помощи обслуживающего персонала (приложение № 10).

**Глава Харьковского  
сельского поселения:**

**В.И. Бондарь**



## **Положение о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - порядок определяет общие примерные правила установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (далее - надбавка).

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

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

Особые условия муниципальной службы (сложность и напряженность) определяются содержанием работы муниципального служащего:

- сложность объекта муниципального управления;
- характер выполнения работы в сфере муниципального управления (непосредственное обеспечение полномочий в сфере обслуживания органов местного самоуправления);
- характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению, их виды;
- качество и объем информации, требуемой для выполнения работы в сфере муниципального управления;
- дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения;
- участие в комплексных проверках, разъездной характер работы;
- повышенная напряженность и интенсивность труда

муниципального служащего;

- участие в работе различных комиссий.

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

1.5. Надбавка выплачивается муниципальным служащим в следующих размерах:

1) по высшей группе должностей муниципальной службы - от 120 до 150 процентов должностного оклада;

2) по главной группе должностей муниципальной службы - от 90 до 120 процентов должностного оклада;

3) по ведущей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

4) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 40 до 60 процентов должностного оклада;

5) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 40 процентов должностного оклада.

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

Максимальный размер надбавки не может превышать 150 процентов должностного оклада.

## **II. Порядок установления надбавки**

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

2.2. Размер надбавки устанавливается представителем нанимателя ежегодно с учетом конкретных обстоятельств по критериям согласно приложению №1 к настоящему порядку в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления или муниципального учреждения. При определении размера надбавки обязательно учитывается уровень профессиональной подготовки, стаж муниципальной службы, стаж (опыт) работы по специальности и занимаемой должности муниципальной службы.

2.3. Нормативно-правовым актом органа местного самоуправления, муниципального учреждения муниципальному служащему может быть изменен ранее установленный размер надбавки.

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

2.4. Предложения о размере надбавок муниципальным служащим структурных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения оформляются в форме служебной записки согласно приложению №2 к настоящему порядку.

Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального учреждения на основании установленных критериев, направляет непосредственному руководителю органа местного самоуправления или муниципального учреждения служебную записку с предложениями о размере устанавливаемой муниципальному служащему надбавки.

По решению руководителя органа местного самоуправления или муниципального учреждения отдел кадровой работы, работы с представительными и распорядительными органами муниципальных образований осуществляет подготовку соответствующих правовых актов представителю нанимателя, которые являются основанием для выплаты муниципальным служащим надбавки. При этом в трудовые договоры муниципальных служащих вносятся соответствующие изменения

### **III. Заключительные положения**

3.1. Контроль, над соблюдением определенного представителем нанимателя порядка установления надбавки, осуществляется заместителем главы администрации района, руководителем аппарата администрации района.

3.2. Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет подразделение органа местного самоуправления по вопросам бухгалтерского учета.

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

**Критерии для установления муниципальным служащим  
надбавки к должностному окладу за особые условия  
муниципальной службы**

Группа должностей	Размер надбавки в процентах			Критерии	Весовое значение
	минимум	максимум	интервал		
<b>Высшие</b>	<b>120</b>	<b>150</b>	<b>30</b>	Стратегическое управление	<b>5</b>
				Внедрение системы менеджмента качества	<b>5</b>
				Системное развитие проф.компетенций	<b>5</b>
				Формирование позитивного имиджа мун.службы	<b>5</b>
				Использование информационных коммуникационных технологий	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>30</b>
<b>Главные</b>	<b>90</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	Творчество и инновация	<b>10</b>
				Развитие управленческих навыков	<b>10</b>
				Работа с электронными и информ. ресурсами	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>30</b>
<b>Ведущие</b>	<b>60</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	Инициатива и результативность	<b>10</b>
				Работа с электронными и информ. ресурсами	<b>10</b>
				Профессиональное развитие	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>30</b>
<b>Старшие</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	Развитие специальных навыков и обучение	<b>5</b>
				Работа с информационными ресурсами	<b>5</b>
				Коллективные обязательства	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>20</b>
<b>Младшие</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	Самообразование	<b>10</b>
				Доброжелательность и сотрудничество	<b>10</b>
				<b>Итого</b>	<b>20</b>

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

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Об установлении муниципальным служащим ежемесячной надбавки к  
должностному окладу за особые условия муниципальной  
службы \_ по администрации Харьковского сельского поселения\_ за 2008 г.**

№ п/ п	Ф.И.О.	Дол жно сть	Критерии для установки надбавки										Итого разм. Надб.	
			-Наи- мено вани е	Вес- %	Наймо енова ние	Вес %	Наи- мено вани е	Вес %	Наи мено вани е	Вес %	Наи мено вани е	Вес %		

**Подпись руководителя структурного подразделения**

## **Положение**

**о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности**

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

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

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

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

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

Для оценки результативности предлагаются показатели согласно приложению №1 к Положению о порядке оценки деятельности муниципальных служащих для выплаты ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности (далее- Примерный порядок)

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

Оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

### **II. Порядок проведения оценки результатов профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих**

2.1. Индивидуальные показатели результативности ежегодно

утверждаются представителем нанимателя.

2.2. На основании еженедельных индивидуальных оценочных листов руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления в срок до 2 числа каждого месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел кадровой работы месячный сводный отчет по установленной форме (приложение № 2 к Примерному порядку).

\* По решению представителя нанимателя в срок до 4 числа каждого месяца, следующего за отчетным, оформляется соответствующий правовой акт о ежемесячном денежном поощрении муниципальных служащих муниципального органа.

\* Копия правового акта представителя нанимателя о выплате ежемесячного денежного поощрения направляется в подразделение муниципального органа местного самоуправления по вопросам бухгалтерского учета для начисления ежемесячного денежного поощрения.

### III Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения осуществляется заместителем главы администрации района руководителем аппарата администрации района.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет подразделение муниципального органа местного самоуправления по вопросам бухгалтерского учета.

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

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

(наименование структурного подразделения администрации района)  
За \_\_\_\_\_ месяц 2008 года

№	Ф.И.О.	Замещаемая	Заполняет руководитель структурного подразделения администрации района лично												
			Обобщенные показатели результативности					Специфические показатели результативности					Итого за месяц		

Подпись руководителя структурного подразделения администрации района

Приложение №1  
к примерному порядку оценки деятельности  
муниципального служащего для выплаты  
ежемесячного денежного поощрения, основанной на достижении  
показателей результативности профессиональной служебной деятельности

Показатели результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, %		
1. Обобщенные показатели результативности деятельности администрации района, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документального обеспечения исполнения указанных решений, общие для администрации района и Муниципальных ,служащих				
1.	Количество выполненных работ (общее число выполненных плановых и внеплановых работ за определенный период времени)	0 Выполнено менее половины запланированного объема работ	5 Выполнено более половины запланированного объема работ	10 Количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
2.	Качество выполненных работ (интегральный показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, новизну предлагаемых и принимаемых решений)	0 Работа выполнена с низким качеством	5 Работа выполнена с некоторыми недостатками	10 Работа выполнена качественно
3.	Соблюдение сроков выполнения работ	0 Работа выполнена с нарушением установленных сроков	5 Работа выполнена с незначительными нарушениями срока	10 Работа выполнена в срок или досрочно
4.	Количество нарушений административного или должностного регламентов	0 Три и более случаев нарушения	5 Не более двух случаев нарушения	10 Отсутствие нарушений

5.	Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг	0 Три и более жалобы	5 Не более двух жалоб	10 Отсутствие жалоб
	итого	0	25	<b>50</b>
II. Специфические показатели результативности деятельности муниципальных служащих с учетом специфических показателей результативности деятельности администрации района, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документального обеспечения исполнения указанных решений				
1.				
2.				
	ИТОГО	0	25	50
	всего	0	50	100

**Положение о примерном порядке  
выплаты муниципальным служащим ежеквартальных премий в  
зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных  
и сложных заданий**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о примерном порядке выплаты муниципальным служащим ежеквартальных премий в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий (далее - Примерный порядок) устанавливает общие примерные правила выплаты премий муниципальным служащим за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия).

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

1.3. К категориям особо важных и сложных заданий относятся:

-реализация на высоком профессиональном уровне приоритетных стратегических программ развития соответствующей сферы местного самоуправления;

-достижения высоких конечных результатов органов местного самоуправления в результате внедрения новых форм и методов работы;

-существенное снижение затрат бюджета Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» или увеличения доходной части бюджета сельского поселения, давшие значительный экономический эффект;

-участие в судебных делах, привлечших судебно - исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета Харьковского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район», а также принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления;

-организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давший высокий экономический эффект;

-осуществление мероприятий, содействующих реальному приросту инвестиций;

-разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития области проектов нормативных правовых актов, целевых программ, направленных на повышение эффективности местного самоуправления;

-большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий федерального, областного или районного значения или масштаба;

-иные действия, направленные на социально-экономическое развитие района,

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

1.5. Решение представителя нанимателя о выплате премии муниципальным служащим может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления.

При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих для выплаты (в расчете на год) премий предусматривается 3 должностных оклада сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов.

## **II. Основания и порядок выплаты премии муниципальным служащим**

2.1. Премия выплачивается ежемесячно. Размер премии зависит от количества и качества выполнения особо важных и сложных заданий, определяемых на основании месячных сводных отчетов оценки деятельности муниципальных служащих, формируемых на основе еженедельных индивидуальных оценочных листов.

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

2.3. На основании сводных отчетов оценки деятельности муниципальных служащих, основанной на достижении показателей результативности профессиональной служебной деятельности, руководитель соответствующего структурного подразделения государственного органа в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в отдел кадровой работы отчет оценки выполнения муниципальным служащим особо важных и сложных заданий для выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

По решению представителя нанимателя в срок до 4 числа месяца, следующего за отчетным, оформляется соответствующий правовой акт о выплате муниципальным служащим премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

2.4. Копии правового акта о выплате премии направляется в отдел бухгалтерского учета для начисления премии.

### **111. Заключительные положения**

3.1. Контроль, над соблюдением определенного представителем нанимателя порядка выплаты премий, осуществляется заместитель главы администрации района, руководитель аппарата администрации района.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет подразделение муниципального органа по вопросам бухгалтерского учета.

**Положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного  
оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным  
служащим и работникам обслуживающего персонала**

1. Материальную помощь и единовременную выплату при предоставлении оплачиваемого отпуска предусмотренного Положением об оплате труда органов местного самоуправления п.п. 2 п.1 и абз.7 п.6 выплачивать ежемесячно компенсацией в размере 1/12 принятого размера выплат.

2. Вновь принятому сотруднику выплату материальной помощи и единовременной выплаты при уходе в отпуск производить пропорционально отработанному времени.

**Положение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного  
оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным  
служащим и работникам обслуживающего персонала**

1. Материальную помощь и единовременную выплату при предоставлении оплачиваемого отпуска предусмотренного Положением об оплате труда органов местного самоуправления п.п. 2 п.1 и абз.7 п.6 выплачивать ежемесячно компенсацией в размере 1/12 принятого размера выплат.

2. Вновь принятому сотруднику выплату материальной помощи и единовременной выплаты при уходе в отпуск производить пропорционально отработанному времени.

Приложение №1  
к примерному порядку выплаты  
муниципальным служащим  
премии за выполнение особо  
важных  
и сложных заданий

**Показатели для определения размера премий муниципальным служащим за  
выполнение особо важных и сложных заданий**

№ п/п	Показатели	Характеристика показателей, в % от размера должностного оклада	
1.	Количество выполненных особо важных и сложных заданий	15 Выполнено менее половины от общего количества особо важных и сложных заданий	25 Выполнено более половины от общего количества особо важных и сложных заданий
2.	Качество выполненных особо важных и сложных заданий	15 Задание выполнено с некоторыми недостатками	25 Задание выполнено качественно
3.	Соблюдение сроков выполнения особо важных и сложных заданий	15 Задание выполнено с незначительными нарушениями сроков	25 Задание выполнено в срок или досрочно
	<b>ИТОГО</b>	45	75

## РАЗМЕРЫ

должностных окладов муниципальных служащих органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада
	Харьковского сельского поселения	
1.	- глава администрации сельского поселения	5299
2.	- зам.главы поселения	4239

## РАЗМЕРЫ

должностных окладов работникам обслуживающего персонала  
аппарата управления и работников приравненным к условиям  
оплаты труда обслуживающего персонала органов местного

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада	
	Обслуживающий персонал		
	-главный бухгалтер	4239	
	-зам.гл.бухгалтера	3393	
	-ведущий специалист	2828	
	-бухгалтер 1-категории	2473	

**Примерный порядок установления надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде обслуживающему персоналу аппаратов управления органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения**

1. Настоящий примерный порядок выплаты обслуживающему персоналу аппаратов управления органов местного самоуправления ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - Примерный порядок) определяет общие примерные правила установления и выплаты работникам обслуживающего персонала ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее надбавка).

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

3. Основными критериями для выплаты надбавки являются:

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

4. Порядок выплаты надбавки разрабатывается исполнительно-, распорядительным органом муниципального района с учетом положений настоящего Примерного порядка и утверждается представителем нанимателя.

5. Конкретный размер надбавки за сложность, напряженность, специальный режим работы устанавливается работнику с момента приема на работу индивидуально в размерах, принятых решением земского собрания.

6. Размер надбавки устанавливается представителем нанимателя ежегодно с учетом критериев, определенных в пункте 3 примерного порядка и оформляется распорядительным актом.

Предложение о размере надбавки работнику структурного подразделения муниципального органа оформляется вместе с ходатайством о его назначении.

**Примерный порядок выплаты обслуживающему  
персоналу аппарата управления органов местного самоуправления  
Харьковского сельского поселения премий по  
результатам работы**

1. Настоящий примерный порядок выплаты обслуживающему персоналу аппаратов управления органов местного самоуправления Ровеньского района премий по результатам работы (далее Примерный порядок) определяет общие примерные правила установления и выплаты работникам премий по результатам работы (далее премия) с целью своевременного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы.

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

\* Премия устанавливается в размерах в соответствии с решением Муниципального совета 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.

3. Основными показателями для премирования являются:

- личное отношение каждого работника к выполнению своих должностных обязанностей;

- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы 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.

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

Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственным руководителем.

По решению представителя нанимателя в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным, оформляется соответствующий распорядительный акт о выплате работникам муниципального органа премий по результатам работы.

6. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка выплаты работникам премии осуществляется отделом кадровой работы администрации района.

7. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет подразделения по вопросам финансов и бюджетного учета.

Приложение №1  
к примерному порядку выплаты работникам,  
обслуживающего персонала аппарата  
управления органов местного самоуправления  
Харьковского с/ поселения, премий по результатам работы

**Служебная записка**  
**О размерах премий по результатам работы работникам обслуживающего персонала аппарата управления**

(наименование структурного подразделения администрации района)  
За \_\_\_\_\_ месяц 2008 года

№	Ф.И.О.	Должность	Размер премии по решению муниципального совета	% снижения премии	Наименование упущений, за которые уменьшается размер премии	Итого размер премии по результатам работы

**Подпись руководителя структурного подразделения**

**Примерный порядок выплаты обслуживающему персоналу аппаратов управления органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения ежемесячного денежного поощрения**

\* Ежемесячное денежное поощрение (далее - поощрение) устанавливается работникам обслуживающего персонала аппарата управления органов местного самоуправления на основе оценки результативности их трудовой деятельности (далее - оценка результативности)

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

Для оценки результативности предлагаются показатели согласно приложению № 1 к Примерному порядку выплаты обслуживающему персоналу аппаратов управления органов местного самоуправления Ровеньского района ежемесячного денежного поощрения.

Оценка результативности определяется путем суммирования оценок по указанным показателям.

3. Показатели результативности ежегодно утверждаются представителем нанимателя.

4. Руководитель структурного подразделения в начале месяца, следующего за отчетным, оформляет месячный сводный отчет оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, для выплаты ежемесячного денежного поощрения работникам структурного подразделения органа местного самоуправления за фактически отработанное время по установленной форме (приложение №2 к Примерному порядку).

5. По решению представителя нанимателя оформляется соответствующий распорядительный акт о ежемесячном денежном поощрении работников учреждения.

6. Контроль за соблюдением определенного представителем нанимателя порядка выплаты работникам премии осуществляется отделом кадровой работы администрации района.

7. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет подразделение по вопросам финансов и бюджетного учета.

Приложение № 1

к примерному порядку выплаты работникам  
управления органов местного самоуправления  
Харьковского с/ поселения ежемесячного  
денежного поощрения

Показатели результативности трудовой деятельности работников обслуживающего персонала аппарата управления  
органов местного самоуправления Харьковского сельского поселения

№ п/ п	Показатели	Характеристика показателей, %		
		0	10	20
ПР1	Количество выполненных работ за определенный период времени	Выполнено менее половины запланированного объема работ	Выполнено более половины запланированного объема работ	Количество выполненных работ соответствует запланированному или превышают его
ПР2	Количество выполненных работ (показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, отсутствие случаев несоблюдения инструкции по делопроизводству местного самоуправления)	Работа выполнена с низким качеством	Работа выполнена с некоторыми! недостатками	Работа выполнена качественно
ПР3	Соблюдение сроков выполнения работ	Работа выполнена с нарушениями установленных сроков	Работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	Работа выполнена в срок или досрочно
ПР4	Количество нарушений должностной инструкции	Три и более случаев нарушения	Не более двух случаев нарушения	20 отсутствие нарушений

<b>ПР5</b>	<b>Количество нарушений трудовой дисциплины</b>	<b>0</b> <b>Три и более случаев</b> <b>нарушения</b>	<b>10</b> <b>Не более двух случаев</b> <b>нарушения</b>	<b>20</b> <b>Отсутствие нарушений</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>100</b>