



Белгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » января 2020 г.

Грайворон

№ 25

**Об оплате труда работников
МКУ «Административно –
хозяйственная часть органов
местного самоуправления
Грайворонского городского
округа»**

В целях обеспечения соответствия систем оплаты труда работников МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Установить, что оплата труда работников МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа» состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Установить размеры должностных окладов и ежемесячных дополнительных выплат к должностному окладу работников МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа» (прилагается).

3. Производить следующие дополнительные выплаты:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	(проценты)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет и выше	30

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год – в размере 2 должностных окладов;

в) материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда – в размере 2 должностных окладов.

4. Утвердить:

4.1. Порядок выплаты работникам МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа», ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (прилагается).

4.2. Порядок выплаты работникам МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа» ежемесячной премии по результатам работы (прилагается).

4.3. Порядок выплаты работникам МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа» ежемесячного денежного поощрения (прилагается).

4.4. Положение о единовременной выплате при предоставлении работникам МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа», ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи (прилагается).

4.5. Положение об оплате труда вспомогательного персонала МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа» (прилагается).

5. Комитету финансов и налоговой политики администрации Грайворонского городского округа (Бляшенко А.А.) производить финансирование расходов на оплату труда работников МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа» в соответствии с настоящим постановлением.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата главы администрации Е.А. Адаменко

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «22» сентября 2020 года № 25

ПОРЯДОК
выплаты работникам МКУ «Административно – хозяйственная
часть органов местного самоуправления Грайворонского городского
округа», ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность,
напряженность и высокие достижения в труде

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты 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 – надбавка).

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, работодателем, в соответствии с критериями для установления и выплаты надбавки оформляется в форме служебной записки (прилагается).

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 мастерства;
- 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.

2.4. Размер надбавки устанавливается работодателем ежегодно с учетом критериев, определенных в пункте 2.2..

По решению работодателя подготавливается соответствующий распорядительных актов, который является основанием для выплаты работникам надбавки.

3. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка установления надбавки, а так же ответственность за своевременное установление надбавки в размерах, установленных настоящим Постановлением, несет руководитель.

Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет начальник отдела отчетности и расчетов с персоналом.

3.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет начальник отдела отчетности и расчетов с персоналом.

Приложение
к Порядку выплаты работникам МКУ
«Административно – хозяйственная часть
органов местного самоуправления
Грайворонского городского округа»,
ежемесячной надбавки к должностному окладу
за сложность, напряженность и высокие
достижения в труде

Служебная записка

об установлении работникам МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа», ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

_____ на 20 ____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Минимальный размер надбавки, %	Критерии для установления надбавки			Итого размер надбавки, %				
				Наименование критерия	вес, %	Наименование критерия		вес, %	Наименование критерия	вес, %	

Директор

И. Фамилия

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «22» сентября 2020 года № 25

ПОРЯДОК
выплаты работникам МКУ «Административно – хозяйственная
часть органов местного самоуправления Грайворонского городского
округа» ежемесячной премии по результатам работы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты ежемесячной премий 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, повышении уровня ответственности по результатам работы.

1.2. Основными показателями для премирования являются:

- профессионализм и личный вклад работника в общий результат работы муниципального органа, структурного подразделения муниципального органа, 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 счет фонда оплаты труда работников

2.1. 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.

2.2. Оценка трудовой деятельности работников осуществляется непосредственно руководителем.

Размер премии может быть снижен или работники могут не представляться к премированию на основании раздела 3 настоящего Порядка.

2.3. Руководитель в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в кадровую службу служебную записку о размерах премии работников МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа» по форме.

2.4. Кадровая служба в срок до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным, оформляет приказ о выплате работникам премии.

Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты несет начальник отдела отчетности и расчетов с персоналом.

3. Порядок выплаты премии за счет экономии фонда оплаты труда

3.1. Выплата премии за счет экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании постановления Губернатора области от 19 февраля 2007 года №29 «О дополнительных мерах по повышению эффективности использования средств на оплату труда гражданских служащих области, обслуживающего и вспомогательного персонала органов исполнительной власти области и государственных органов области».

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

3.3. Премия выплачивается на основании правового акта руководителя.

3.4. 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.

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Снижение работнику размера премии по результатам работы, производимой в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, осуществляется в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией.

4.2. 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.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется руководителем.

4.4. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты несет начальник отдела отчетности и расчетов с персоналом.

Приложение №1
к Порядку выплаты работникам МКУ «Административно –
хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского
городского округа» ежемесячной премии по результатам работы

**Служебная записка о размерах премий
по результатам работы работников МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного
самоуправления Грайворонского городского округа»,
за _____ 20__ год**

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

Директор

И. Фамилия

**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «22» сентября 2020 года № 25**

**ПОРЯДОК
выплаты работникам МКУ «Административно – хозяйственная
часть органов местного самоуправления Грайворонского городского
округа» ежемесячного денежного поощрения**

1. Общие положения

1.1. Ежемесячное денежное поощрение (далее – ЕДП) устанавливается на основе оценки результативности трудовой деятельности работников (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 осуществляется непосредственным руководителем работника по пяти основным показателям (прилагается) ежемесячного денежного поощрения (далее – Порядок): 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.

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, функций 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. Руководитель в срок до 25 числа каждого отчетного месяца составляет месячный сводный отчет оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, по форме (прилагается).

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, снижение его размера производится в том расчетном периоде, в котором был установлен факт совершения нарушения,

3.3. По решению руководителя в срок до 30 числа текущего месяца оформляется соответствующий распорядительный акт о ежемесячной денежном поощрении работников.

Один экземпляр распорядительного акта направляется в отдел отчетности и расчетов с персоналом.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка выплаты ежемесячного денежного поощрения осуществляется руководителем.

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет начальник отдела отчетности и расчетов с персоналом.

Приложение №1
к Порядку выплаты работникам
МКУ «Административно – хозяйственная
часть органов местного самоуправления
Грайворонского городского округа»
ежемесячного денежного поощрения

Показатели результативности
трудовой деятельности работников МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного
самоуправления Грайворонского городского округа»

№ п/п	Показатели	% от кол-ва должностных окладов, установленного постановлением		
		0	10	20
ПР1	Количество выполненных работ за определенный период времени	выполнено менее половины запланированного объема	выполнено более половины запланированного объема работ	количество выполненных работ соответствует запланированному или превышает его
ПР2	Качество 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 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 работникам
МКУ «Административно – хозяйственная
часть органов местного самоуправления
Грайворонского городского округа»
ежемесячного денежного поощрения

Месячный сводный отчет

**оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности,
для выплаты ежемесячного денежного поощрения работников МКУ «Административно – хозяйственная
часть органов местного самоуправления Грайворонского городского
округа»**

(наименование структурного подразделения муниципального органа)
за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Заполняет руководитель структурного подразделения лично					Итого за месяц (% от установл. кол-во должн. окладов)
			Показатели результативности, %					
			ПР1	ПР2	ПР3	ПР4	ПР5	

Подпись руководителя

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «22» сентября 2020 года № 25



ПОЛОЖЕНИЕ
о единовременной выплате при предоставлении работникам МКУ
«Административно – хозяйственная часть органов местного
самоуправления Грайворонского городского округа», ежегодного
оплачиваемого отпуска и материальной помощи

1. Порядок единовременной выплаты при предоставлении
ежегодного оплачиваемого отпуска

1.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

1.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору работника.

1.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и соответствующего правового акта работодателя.

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 работодателя за счет экономии фонда оплаты труда, также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей 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 его 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 связи 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;

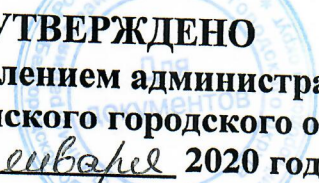
в) в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученными увечьями, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании медицинского заключения - в размере одного должностного оклада;

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

3. Заключительные положения

Ответственность за правильность начисления и своевременность единовременной выплаты, выплаты материальной помощи несет руководитель учреждения, а также главный бухгалтер.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «22» сентября 2020 год № 25



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда вспомогательного персонала
МКУ «Административно – хозяйственная часть органов местного самоуправления Грайворонского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда вспомогательного персонала (далее – Положение) разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы вспомогательного персонала (далее – вспомогательный персонал).

2. Классификация должностей (профессий) вспомогательного персонала

2.1. Должности (профессии) вспомогательного персонала классифицируются в соответствии с профессиональными квалификационными группами согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Вспомогательный персонал, занимающий должность (профессию) водителя:

II категории – водители, обслуживающие муниципальных служащих Грайворонского района, осуществляющие систематическую работу в сельских поселениях.

3. Оплата труда вспомогательного персонала

3.1. Заработная плата вспомогательного персонала включает:

- 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.

3.2. Базовые оклады вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами согласно приложению к настоящему Положению.

4. Установление выплат компенсационного и стимулирующего характера

4.1. Вспомогательному персоналу выплачиваются следующие виды компенсационных выплат:

1) за сверхурочную работу, работу в праздничные, выходные дни, ночное время (коэффициент режима работы);

2) за совмещение профессий и расширенный объем (коэффициент дополнительных услуг);

4.2. Вспомогательному персоналу выплачиваются следующие виды стимулирующих выплат:

1) за квалификацию (коэффициент квалификации):

за 1 класс – в размере 0,5 базового оклада;

за 2 класс – в размере 0,25 базового оклада.

2) за сложность выполняемых работ (коэффициент качества и сложности) – в размере согласно приложению;

3) премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Вспомогательному персоналу 1 раз в год осуществляется материальная помощь в размере 2 базовых окладов.

4.4. Выплата премии за счет экономии фонда оплаты труда осуществляется на основании постановления Губернатора области от 19 февраля 2007 года №29 «О дополнительных мерах по повышению эффективности использования средств на оплату труда гражданских служащих области, обслуживающего и вспомогательного персонала органов исполнительной власти области и государственных органов области». К указанным премиям относятся квартальные и единовременные премии а, также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

а) в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей 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 его 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 связи 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 одного должностного оклада.

5. Фонд оплаты труда вспомогательного персонала

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

1) для работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» 1 квалификационного уровня (водителей):

- для выплат компенсационного характера – в размере 12 базовых окладов;

- для выплаты стимулирующего характера – 16,5 базовых окладов;

- для выплаты материальной помощи – в размере 2 базовых окладов.

2) для остальных категорий вспомогательного персонала:

- для выплат компенсационного характера – в размере 16 базовых окладов;

- для выплат стимулирующего характера – 3 базовых окладов;

- для выплаты материальной помощи – в размере 2 базовых окладов.

6. Заключительные положения

6.1. Руководители вправе перераспределять средства фонда оплаты труда вспомогательного персонала между выплатами, предусмотренными разделом 4 настоящего Положения.