

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

« 18 » декабря 20 18 г.

№ 2

Грайворон

Об оплате труда обслуживающего персонала Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

В целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий обслуживающего персонала Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – обслуживающий персонал), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Установить, что оплата труда обслуживающего персонала 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 обслуживающего персонала (приложение №1).

3. Производить обслуживающему персоналу 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 обслуживающего персонала – в размере 2 должностных окладов.

4. Утвердить:

4.1. Порядок выплаты обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (приложение №2).

4.2. Порядок выплаты обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной премии по результатам работы (приложение №3).

4.3. Порядок выплаты обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения (приложение №4).

4.4. Положение о единовременной выплате при предоставлении обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи (приложение №5).

5. Установить, что стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

6. Признать утратившим силу постановление главы местного самоуправления Грайворонского района от 28 декабря 2007 года №571 «Об упорядочении оплаты труда обслуживающего персонала органов местного самоуправления района, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы».

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Г. Бондарев



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «18» декабря 2018 года № 2



ПОРЯДОК

выплаты обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего 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, замещающего 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 – 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, руководителями структурных подразделений, в соответствии с критериями для установления и выплаты надбавки оформляется в форме служебной записки, согласно приложению.

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 обслуживающего персонала.

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

По решению представителя нанимателя кадровая служба 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 подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета для начисления и выплаты надбавки.

3. Заключительные положения

3.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка установления надбавки, а также ответственность за своевременное установление надбавки в размерах, установленных настоящим Постановлением, несет кадровая служба.

Ответственность за своевременное начисление и выплату надбавки несет подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

Приложение
к порядку выплаты обслуживающему персоналу
органов местного самоуправления Г районского
городского округа, замещающего должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы, ежемесячной надбавки
к должностному окладу за сложность, напряженность
и высокие достижения в труде

Служебная записка

об установлении работникам органов местного самоуправления, замещающего должности, не отнесенные к
должностям муниципальной службы, 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 должности
руководителя структурного
подразделения

И. Фамилия

постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «18» сентября 2018 года № 2



ПОРЯДОК
выплаты обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячной премии по результатам работы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выплаты обслуживающему персоналу, замещающего 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, 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 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 Грайворонского городского округа.

2.4. Отдел проектного управления и инноваций администрации Грайворонского городского округа в срок до истечения месяца, следующего

за кварталом, готовят проект правового акта о выплате конкретных размеров премии работникам, участвовавшим в успешно реализованном проекте (проектах).

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 непосредственным руководителем структурного подразделения.

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

3.3. Руководитель структурного подразделения в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в кадровую службу служебную записку о размерах премии работников соответствующего структурного подразделения по форме согласно приложению.

3.4. Кадровая служба 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 подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

4. Порядок выплаты премии за счет экономии фонда оплаты труда органов местного самоуправления

4.1. 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».

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 выплачивать 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 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. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется кадровой службой.

5.4. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты несет подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

Приложение
к Порядку выплаты обслуживающему
персоналу органов местного самоуправления

Грайворонского городского округа,
замещающего должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы,
ежемесячной премии по результатам работы

Служебная записка о размерах премий по результатам работы обслуживающему персоналу органов
местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы, 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, %

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

И. Фамилия



ПОРЯДОК
выплаты обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения

1. Общие положения

1. Ежемесячное денежное поощрение (далее – ЕДП) устанавливается обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – обслуживающий персонал), на основе оценки результативности их трудовой деятельности (далее – оценка результативности).

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.

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 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 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 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 структурного подразделения в срок до 25 числа каждого отчетного месяца представляет в кадровую службу 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, снижение его размера производится в том расчетном периоде, в котором был установлен факт совершения нарушения,

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

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

4. Заключительные положения

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

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты ежемесячного денежного поощрения несет подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.

Приложение №1
к Порядку выплаты обслуживающему
персоналу органов местного самоуправления
Грайворонского городского округа,
замещающего должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы,
ежемесячного денежного поощрения

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

№ п/п	Показатели	% от кол-ва должностных окладов, установленного постановлением		
ПР1	Количество выполненных работ за определенный период времени	0	10	20
		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	10	20
		работа выполнена с низким качеством	работа выполнена с некоторыми недостатками	работа выполнена качественно
ПР3	Соблюдение сроков выполнения работ	0	10	20
		работа выполнена с нарушениями установленных сроков	работа выполнена с незначительными нарушениями сроков	работа выполнена в срок или досрочно
ПР4	Количество нарушений должностной инструкции	0	10	20
		три или более нарушений	не более двух случаев нарушений	отсутствие нарушений
ПР5	Количество нарушений трудовой дисциплины	0	10	20
		три или более нарушений	не более двух случаев нарушений	отсутствие нарушений

Приложение №2
к Порядку выплаты обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ежемесячного денежного поощрения

Месячный сводный отчет

оценки трудовой деятельности, основанной на достижении показателей результативности, для выплаты ежемесячного денежного поощрения обслуживающего персонала, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

_____ (наименование структурного подразделения муниципального органа)

за _____ месяц 200__ года

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Заполняет руководитель структурного подразделения лично					Итого за месяц (% от устан.вл.кол-ва должн.окладов)
			Показатели результативности, %					
			ИР1	ИР2	ИР3	ИР4	ИР5	

Подпись руководителя структурного подразделения муниципального органа

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «18» ~~сентября~~ октября 2018 года № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

о единовременной выплате при предоставлении обслуживающему персоналу органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, замещающего 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 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, подготовленного кадровой службой.

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, 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 замещающего должность, не отнесенную к должности муниципальной службы 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 подразделение соответствующего муниципального органа по вопросам финансов и бухгалтерского учета.