 **ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ**

**РУССКОХАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

##  Р Е Ш Е Н И Е

**30 марта 2016 г. № 43/204**

## О внесении изменений в решение земского собрания Русскохалан-ского сельского поселения от 26.10.2012 г. № 78/316 «Об утверждении должностных окладов обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения»

Руководствуясь решением Муниципального совета Чернянского района от 11.03.2016 года № 278 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 23.10.2012 г. № 559 «Об утверждении должностных окладов обслуживающего персонала органов местного самоуправления Чернянского района», в целях упорядочения оплаты труда лиц, замещающих должности обслуживающего персонала администрация Русскохаланского сельского поселения, земское собрание Русскохаланского сельского поселения **р е ш и л о** :

1. Внести в решение земского собрания Русскохаланского сельского поселения от 26.10.2012 г. № 78/316 «Об утверждении должностных окладов обслуживающего персонала земского собрания Русскохаланского сельского» (в редакции решений от 01.11.2013 г. № 4/17, от 12.03.2014 г. № 10/53, от 25.12.2015 г. № 40/191) следующие изменения:

1). Дополнить решение пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Утвердить Порядок выплаты работникам обслуживающего персонала ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (приложение 1.1).»;

2). Приложение 1.1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1.1

к решению Земского собрания Русскохаланского сельского поселения

от 26.10.2012 г. № 78/316

**Порядок**

**выплаты работникам обслуживающего персонала ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок выплаты работникам обслуживающего персонала ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – Порядок) определяет общие правила установления работникам обслуживающего персонала Русскохаланского сельского поселения ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее – надбавка).
	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.
1. **Порядок установления надбавки**
	1. Надбавка устанавливается из расчета 10 должностных окладов в год на 1 работника и выплачивается работникам на основании правового акта работодателя.
	2. Подготовка проектов правовых актов, являющихся основанием для выплаты работникам надбавки, осуществляется ответственным по ведению кадровой работы администрации Русскохаланского сельского поселения на основании представленных служебных записок.
2. **Заключительные положения**
	1. Контроль за соблюдением порядка установления надбавки осуществляется главой администрации Русскохаланского сельского поселения.
	2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет главный бухгалтер администрации Русскохаланского сельского поселения.
	3. Ответственность за соблюдение правил выплаты премии несет глава администрации Русскохаланского сельского поселения»;

3). Приложение 2 «Порядок выплаты работникам обслуживающего персонала квартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий» изложить в следующей редакции:

«Приложение 2

к решению Земского собрания Русскохаланского сельского поселения

от 26.10.2012 г. № 78/316

**Порядок**

**выплаты работникам обслуживающего персонала квартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выплаты работникам обслуживающего персонала квартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий (далее - Порядок) устанавливает общие правила выплаты премий работникам обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия за ОВСЗ).

1.2. Премия за ОВСЗ вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников обслуживающего персонала в повышении качества выполнения задач и реализации функций, возложенных на соответствующие органы местного самоуправления Чернянского района, и выплачивается ежеквартально по итогам работы за месяц за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на эти цели.

1.3. Особо важные и сложные задания (далее также - задания) подразделяются на 2 типа:

1) проекты, направленные на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития муниципального района «Чернянский район» Белгородской области до 2025 года и Русскохаланского сельского поселения;

2) мероприятия, осуществляемые вне проектной деятельности (далее - мероприятия). К ним относятся:

- Организация мероприятий по реализации движимого и недвижимого имущества, давших значительный экономический эффект;

* Существенное снижение затрат бюджета Русскохаланского сельского поселения или увеличение его доходной части, давшие значительный экономический эффект;
* Участие в судебных делах, повлекших судебно-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств местного бюджета сельского поселения, а также принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления Русскохаланского сельского поселения;
* Осуществление функций наставничества;

- Большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий областного, районного и местного значения;

- Исполнение пунктов мероприятий районных программ и программ сельского поселения, реализуемых в структурных подразделениях;

* Реализация проектов, направленных на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Чернянского района до 2025 года и Русскохаланского сельского поселения.

1.4. За участие в проектном управлении порядок выплаты премии за ОВСЗ осуществляется с учетом особенностей, установленных данным разделом, а также разделом III настоящего Порядка.

1.5. Для премирования работников обслуживающего персонала, участвовавших в выполнении работ успешно завершенных проектов, направляются средства, предусмотренные органами местного самоуправления Чернянского района в виде ассигнований, компенсаций по материальному стимулированию участников проектной деятельности.

1.6. Глава администрации Русскохаланского сельского поселения ежеквартально, в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала, утверждает перечни особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Перечни особо важных и сложных заданий для главы администрации Русскохаланского сельского поселения разрабатываются и утверждаются должностным лицом, курирующим соответствующие направления, по согласованию с руководителем органа местного самоуправления Чернянского района.

Задания типа «проекты» включаются в названные перечни:

а) для работников обслуживающего персонала, не являющихся руководителями или кураторами данного проекта, - в квартале, в котором согласно плану управления проектом присутствуют мероприятия, исполнение которых закреплено за работником обслуживающего персонала, и в квартале, в котором согласно плану управления проектом предусматривается получение всех результатов проекта (для премирования в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 раздела II настоящего Порядка).

При этом в перечне особо важных и сложных заданий указывается наименование проекта без перечисления запланированных по данному проекту мероприятий и соответствующих их исполнению контрольных точек.

1.7. Порядок выплаты премий работникам обслуживающего персонала разрабатывается с учетом выполнения его задач и функций, а также с учетом положений настоящего Порядка и утверждается земского собрания Русскохаланского сельского поселения.

1.8. Работникам обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения, получившим дисциплинарные взыскания в отчетном квартале, премия не выплачивается.

1.9. Размер премирования работников обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения за выполнение особо важных и сложных заданий в год не должен превышать:

* для ежеквартального премирования по заданиям типа «проекты» - 30 процентов годового фонда премирования работников обслуживающего персонала Русскохаланского сельского поселения за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - фонд ОВСЗ);
* для премирования по заданиям типа «мероприятия» - 50 процентов фонда ОВСЗ.

Оставшаяся часть фонда ОВСЗ администрации Русскохаланского сельского поселения распределяется в соответствии с распоряжением администрации Чернянского района от 19.11.2013 г. № 808-р «О порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

 1.10. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты» (второй абзац пункта 1.9 настоящего Порядка) по решению главы администрации Русскохаланского сельского поселения средства могут быть направлены на премирование по типу «мероприятия».

II. Порядок и основания для выплаты премии обслуживающему персоналу за выполнение заданий типа «проекты»

2.1. Премия за выполнение заданий типа «проекты» может выплачиваться ежеквартально и (или) носить единовременный характер в случае успешной реализации проекта (проектов).

2.2. Квартальное премирование.

2.2.1. Квартальное премирование работников обслуживающего персонала осуществляется в случае выполнения всех следующих условий:

* работник обслуживающего персонала в отчетном квартале принимал участие в выполнении мероприятий хотя бы одного проекта;
* работы проекта, выполненные работником обслуживающего персонала в отчетном квартале, утверждены планом управления проектом или выполнялись в течение двух месяцев до утверждения плана управления проектом (в таком случае премирование производится в том квартале, в котором был утвержден план управления проектом, с учетом работ, выполненных в предыдущем квартале);

 - работник обслуживающего персонала не является руководителем или куратором реализуемого проекта;

- в течение квартала все контрольные точки, закрепленные за работником обслуживающего персонала, закрыты в установленный планом управления проекта срок. Если за работником обслуживающего персонала в отчетном квартале закреплено несколько контрольных точек, то квартальное премирование по данному проекту осуществляется при условии закрытия им более 2/3 соответствующих точек в установленный планом управления проекта срок;

- куратор и руководитель проекта подлежат квартальному премированию в случае, если, кроме выполнения функций, соответствующих указанным ролям, они являются исполнителями работ, отраженных в плане управления проектом и контроля, но и являются исполнителями работ проекта, отраженных в плане управления проектом.

Расчетный размер квартального премирования за одну роль в одном проекте определяется по следующей формуле:

$Ппр.=0,242х\frac{МФЗ}{Чпр}$**,**

где Ппр. - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному работнику обслуживающего персонала за выполняемую роль в одном проекте;

МФЗ - месячный фонд заработной платы работников обслуживающего персонала Русскохаланского сельского поселения (рассчитывается как сумма должностных окладов работников обслуживающего персонала согласно утвержденному штатному расписанию);

Чпр. - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах работниками администрации Русскохаланского сельского поселения, соответствующими критериям, установленным вторым - пятым абзацами настоящего подпункта.

В администрациях Чернянского района, городского и сельских поселений, а также в структурных подразделениях администрации Чернянского района, наделенных правами юридического лица, производится расчет показателя Ппр на основании их значений показателей МФЗ и Чпр.

При этом, показатель Ппр. не должен превышать соответствующий показатель, рассчитанный в целом по району. Расчет районного показателя Ппр производится проектно-аналитическим отделом - проектным офисом администрации Чернянского района при содействии управления финансов и бюджетной политики администрации района не реже одного раза в год (до 15 декабря) и утверждается распоряжением администрации Чернянского района.

Итоговая сумма квартальной премии для одного работника обслуживающего персонала за выполнение заданий типа «проекты» исчисляется по следующей формуле:

Ипр. = Ппр. х( K 1 x Pi + K2  x Ri + K 3  x Oi),

где Ипр. - итоговый размер квартального премирования одного работника обслуживающего персонала;

 Ппр. - расчетный размер квартальной премии, выплачиваемой одному работнику обслуживающего персонала за выполняемую роль в одном проекте;

К1 К2 Кз - коэффициенты, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении № 2 к настоящему Порядку;

Р1; - количество проектов, в которых работник обслуживающего персонала является администратором проекта;

Ri - количество проектов, в которых работник обслуживающего персонала является членом рабочей группы проекта;

Oi - количество проектов, в которых работник обслуживающего персонала является оператором мониторинга проекта.

Расчет квартальной премии работникам обслуживающего персонала, занимающим в проекте роли руководителей и являющимися исполнителями работ проекта, утвержденных планом управления, осуществляется согласно коэффициенту, определенному для расчета премии работнику, занимаемому в проекте роль члена рабочей группы.

2.2.2. Выплата премий производится в виде фиксированной суммы на основе сводного отчета для выплаты квартальной премии за выполнение работниками обслуживающего персонала особо важных и сложных заданий типа «проекты» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Расчет премиальных выплат и сводный отчет для выплаты квартальной премии работникам обслуживающего персонала за выполнение ОВСЗ типа «проекты» готовит глава администрации Русскохаланского сельского поселения, согласовывает его в проектно-аналитическом отделе - проектном офисе администрации Чернянского района в части наименования проектов, в которых принимают участие работники обслуживающего персонала, в выполняемых ими ролях в проектах.

Сводный отчет главы администрации Русскохаланского сельского поселения направляется в срок до 05 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, в отдел муниципальной службы и кадров администрации Чернянского района, осуществляющий подготовку правового акта в форме распоряжения для выплаты квартальной премии за выполнение работниками обслуживающего персонала ОВСЗ типа «проекты».

В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, оформляется распорядительный акт о выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, включающий также премии за задания типа «мероприятия», по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.3. Премирование за успешную реализацию проекта.

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

Премированию подлежат все члены команды проекта. Размер премии, порядок и основания выплаты определяются с учетом положений постановления администрации Чернянского района от 16.11.2012 г. № 927 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов в Чернянском районе».

Размер единовременной премии не ограничивается и устанавливается в пределах утвержденных на эту выплату денежных средств в соответствии с распоряжением администрации Чернянского района от 19.11.2013 г. № 808-р «О порядке распределения ассигнований, направляемых на материальное стимулирование участников проектной деятельности».

Основанием для выплаты единовременной премии за успешную реализацию проекта (проектов) является распоряжение администрации Чернянского района, подготавливаемое не реже одного раза в полугодие в соответствии постановлением администрации Чернянского района от 16.11.2012 г. № 927 «О формировании и использовании премиальных выплат участникам разработки и реализации проектов в Чернянском районе».

Глава администрации Русскохаланского сельского поселения на основании указанного распоряжения администрации Чернянского района в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовят проект правового акта о выплате конкретных размеров премий работникам, участвующим в успешно реализованном проекте (проектах).

III. Порядок и основания для выплаты премии работникам обслуживающего персонала за выполнение заданий типа «мероприятия»

3.1. Премирование за выполнение мероприятий, осуществляемых вне проектного управления, носит единовременный характер, осуществляется не чаще чем один раз в квартал и зависит от количества, качества и сроков выполнения работниками обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения соответствующих особо важных и сложных заданий.

Премии за выполнение заданий типа «мероприятия» устанавливаются в процентах от должностного оклада работников обслуживающего персонала.

Размер премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в течение первого-третьего кварталов на одного работника обслуживающего персонала в случае премирования всех работников администрации Русскохаланского сельского поселения не может превышать 40 процентов от должностного оклада по занимаемой им должности.

Превышение 40 процентов от должностного оклада размера премии за выполнение заданий типа «мероприятия» в четвертом квартале допускается в случае перераспределения главой администрации Русскохаланского сельского поселения экономии по фонду ОВСЗ по типу «проекты».

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составления главой администрации Русскохаланского сельского поселения квартальных отчетов оценки выполнения работниками обслуживающего персонала особо важных и сложных заданий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Выплата зависит от размера премии, определенного в квартальных отчетах за фактически отработанное время.

Указанные отчеты направляются в срок до 05 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, в отдел муниципальной службы и кадров администрации Чернянского района, осуществляющего подготовку правового акта о выплате премий работникам обслуживающего персонала.

Правовой акт для выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» оформляется в порядке, предусмотренном четвертым абзацем подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела II настоящего Порядка.

Размер премии может быть снижен.

Если к работнику обслуживающего персонала было применено дисциплинарное взыскание, то выплата квартальной премии не производится.

Работнику обслуживающего персонала процент выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий снижается пропорционально количеству дней нахождения на больничном листе либо в отпуске.

IV. Особенности выплаты квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий отдельным работникам обслуживающего персонала

4.1. В отношении отдельных категорий работников обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения при расчете и выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий применяются положения настоящего раздела.

4.2. Отдельным работникам обслуживающего персонала, осуществляющим функции бухгалтерского обслуживания в администрации Русскохаланского сельского поселения, премия выплачивается за осуществление в отчетном периоде мероприятий, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 раздела I настоящего Порядка. Размер указанной премии не может превышать 60 процентов от оклада денежного содержания работника обслуживающего персонала.

V. Заключительные положения

5.1. Распоряжение администрации Русскохаланского сельского поселения о выплате премий работникам обслуживающего персонала может быть принято в пределах средств фонда оплаты труда работников обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения.

5.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет лично глава администрации Русскохаланского сельского поселения.

Приложение № 1

к Порядку выплаты работникам

обслуживающего персонала

квартальной премии в

зависимости от количества и

качества выполнения ими

особо важных и сложных заданий

**Перечень**

**особо важных и сложных заданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование структурного подразделения)

за \_\_\_ квартал 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование особо важных и сложных заданий по типам** | **Показатель результата** | **Сроки**  | **Ответственные сотрудники** |
| Проекты |
|  |  |  |  |  |
| Мероприятия |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения И.О.Фамилия

Приложение № 2

к Порядку выплаты работникам

обслуживающего персонала

квартальной премии в

зависимости от количества и

качества выполнения ими

особо важных и сложных заданий

**Сводный отчет**

**для выплаты квартальной премии за выполнение работниками обслуживающего персонала особо важных и сложных заданий типа «проекты»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО, замещаемая должность** | **Наименование реализуемого проекта** | **Занимаемая роль в проекте** | **Поправочный коэффициент** | **Итоговая сумма** |
|  |  |  | Администратор | 1 |  |
|  | Член рабочей группы | 1 |  |
|  | Оператор мониторинга проекта | 0,15 |  |
| Итого по работнику: |  |  |
| Итого по структурному подразделению: |  |  |

**Наименование должности**

**руководителя структурного**

**подразделения И.О.Фамилия**

**Согласовано:**

**Начальник проектно-аналитического**

**отдела – проектного офиса И.О.Фамилия**

Приложение № 3

к Порядку выплаты работникам

обслуживающего персонала

квартальной премии в

зависимости от количества и

качества выполнения ими

особо важных и сложных заданий

**НАИМЕНОВАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА (РАСПОРЯЖЕНИЕ)**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ - р**

|  |  |
| --- | --- |
| **О выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий работникам обслуживающего персонала** |  |

В соответствии с Порядком выплаты работникам обслуживающего персонала премии за выполнение особо важных и сложных заданий:

1. Выплатить работникам обслуживающего персонала Русскохаланского сельского поселения по итогам работы за \_\_ квартал 20\_\_ года премию за выполнение особо важных и сложных заданий:

- типа «проекты» в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Наименование структурного подразделения, должность** | **Размер премии (в фиксированной сумме на основе сводного отчета)** |
|  |  |  |

- типа «мероприятия» в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Наименование структурного подразделения, должность** | **Размер премии (в % от размера должностного оклада)** |
|  |  |  |

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Наименование должности**

**руководителя И.О.Фамилия**

Приложение № 4

к Порядку выплаты работникам

обслуживающего персонала

квартальной премии в

зависимости от количества и

качества выполнения ими

особо важных и сложных заданий

**Квартальный отчет**

**оценки выполнения работниками обслуживающего персонала особо важных и сложных заданий типа «мероприятия» для выплаты премии за их выполнение**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Наименование должности** | **Премия за мероприятия, осуществляемые вне проектного управления** | **Размер квартальной премии, в % от должностного оклада** |
| **Наименование мероприятия** | **Документ, подтверждающий исполнение мероприятия** |
|  |  |  |  |  |  |

**Наименование должности**

**руководителя структурного**

**подразделения И.О.Фамилия**».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, связанные с выплатой обслуживающему персоналу администрации Русскохаланского сельского поселения ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, возникшие с 01.01.2016 г.

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте Русскохаланского сельского поселения в сети Интернет в подразделе «Решения» раздела «Земское собрание» (адрес сайта: (<http://russkohalanskoe.ru>)

6. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Русскохаланского**

**сельского поселения : О. Карпачева**