

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ**

**РУССКОХАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

**30 июня 2016 г. № 46/226**

**Об утверждении положения об оплате труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Русскохаланского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

В целях упорядочения оплаты труда лиц, замещающих должности обслуживающего персона органов местного самоуправления Чернянского района, во исполнение распоряжения Губернатора Белгородской области от 17 ноября 2015 года № 650-р «Об утверждении типового перечня должностей работников органов местного самоуправления области, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы области», решения Муниципального совета Чернянского района от 30.06.2016 г. № 320 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чернянского района» руководствуясь [статьей 6](consultantplus://offline/ref=83B7D527D992B0673744A35301B206A957A0EF95CE1E387A3C1AC1C05F4ECBD4C8F35B8182CCB4024E8613i0mFE) Устава Русскохаланского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, земское собрание Русскохаланского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **р е ш и л о:**

1. Установить с 1 июля 2016 года структуру денежного содержания лиц, замещающих должности обслуживающего персонала Русскохаланского сельского поселения Чернянского района, состоящего из:

- должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу 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 более 30;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при уходе в ежегодный отпуск.

2. При формировании фонда оплаты труда работникам обслуживающего персонала органов местного самоуправления администрации Русскохаланского сельского поселения необходимо предусмотреть, кроме выплаты должностных окладов, средства на выплату надбавок в следующих размерах из расчета на год:

1) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – 10 должностных окладов;

2) премия за выполнение особо важных и сложных заданий:

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

- для премирования по заданиям типа «мероприятия» - 50 процентов фонда ОВСЗ;

3) ежемесячное денежное поощрение – 12 должностных окладов;

4) единовременная выплата при уходе в ежегодный отпуск – 2 должностных окладов;

5) материальная помощь – 2 должностных окладов.

3. Утвердить должностные оклады работников обслуживающего персонала, занимающего должности в органах местного самоуправления Русскохаланского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы (приложение 1).

4. Утвердить Порядок выплаты работникам обслуживающего персонала ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (приложение 2).

5. Утвердить Порядок выплаты работникам обслуживающего персонала квартальной премии в зависимости от количества и качества выполнения ими особо важных и сложных заданий (приложение 3).

6. Признать утратившими силу решения Земского собрания Русскохаланского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области:

от 26.10.2012 г. № 78/316 «Об утверждении должностных окладов обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения»;

от 01.11.2013 г. № 4/17 «О внесении изменений в решение Земского собрания от 26.10.2012 г. 78/316 «Об утверждении должностных окладов обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения»;

от 12.03.2014 г. № 10/53 «О внесении изменений в решение Земского собрания от 26.10.2012 г. 78/316 «Об утверждении должностных окладов обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения»;

от 25.12.2015 г. № 40/191 «О внесении изменений в решение Земского собрания от 26.10.2012 г. 78/316 «Об утверждении должностных окладов обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения»;

от 30.03.2016 г. № 43/204 «О внесении изменений в решение Земского собрания от 26.10.2012 г. 78/316 «Об утверждении должностных окладов обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения».

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

8. Ввести в действие настоящее решение со дня его официального опубликования в соответствии с частью 7 настоящего решения и распространить на правоотношения, возникшие с 01.07.2016 г.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Русскохаланского сельского поселения (Сбитневу Г.И.).

**Глава Русскохаланского**

**сельского поселения О.А.Карпаечва**

Приложение 1

к решению Земского собрания Русскохаланского сельского поселения

от 29.06.2016 г. № 46/226

**Должностные оклады обслуживающего персонала, занимающие должности в органах местного самоуправления Русскохаланского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы**

(в рублях)

| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Размер должностного оклада** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Начальник подотдела бухгалтерского учета и отчетности администрации сельского поселения | 5736 |
| 2 | Помощник главы администрации сельского поселения по общим вопросам | 4921 |
| 3 | Главный специалист по земельным вопросам администрации сельского поселения | 4921 |
| 4 | Ведущий консультант по вопросам, связанным с деятельностью администрации сельских поселений | 3935 |
| 5 | Ведущий специалист по сбору налогов администрации сельского поселения | 3935 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к решению Земского собрания Русскохаланского сельского поселения

от 29.06.2016 г. № 46/226

**Порядок**

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

**Раздел 1. 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 администрации 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.

**Раздел 2. Порядок установления надбавки**

2.1. Надбавка устанавливается из расчета 10 должностных окладов в год на 1 работника и выплачивается работникам на основании правового акта работодателя.

2.2. Подготовка проектов правовых актов, являющихся основанием для выплаты работникам надбавки, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации Чернянского района, администрацией сельского поселения на основании представленных служебных записок.

**Раздел 3. Заключительные положения**

3.1. Контроль соблюдения порядка установления надбавки осуществляется управлением организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района и отделом муниципальной службы и кадров администрации Чернянского района.

3.2. Ответственность за правильностью начисления и своевременность выплаты премии несет начальник подотдела бухгалтерского учета и отчетности администрации сельского поселения.

3.3. Ответственность за соблюдение правил выплаты премии определяет глава администрации сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к решению Земского собрания Русскохаланского сельского поселения

от 29.06.2016 г. № 46/226

**Порядок**

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

**Раздел 1. Общие положения**

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

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 Чернянского района и 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 районного бюджета, а также принятие судебного решения в администрации Русскохаланского сельского поселения;
* Осуществление функций наставничества;
* Большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий областного и районного значения, мероприятий сельского поселения;
* Исполнение пунктов мероприятий районных программ, реализуемых в администрации Русскохаланского сельского поселения;
* Реализация проектов, направленных на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Чернянского района до 2025 года, Русскохаланского сельского поселения.

1.4. Глава администрации ежеквартально, в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала, утверждает перечни особо важных и сложных заданий соответствующего органа местного самоуправления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.5. Перечни особо важных и сложных заданий для руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Чернянского района разрабатываются и утверждаются должностным лицом, курирующим соответствующие направления, по согласованию с руководителем органа местного самоуправления Чернянского района.

Задания типа «проекты» включаются в названные перечни 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 частью 2.2 раздела 2 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.

1.6. Порядок выплаты премий работникам обслуживающего персонала администрации Русскохаланского сельского поселения разрабатывается органом местного самоуправления Чернянского района с учетом выполнения его задач и функций, а также с учетом положений настоящего Порядка и утверждается решением Земского собрания Русскохаланского сельского поселения.

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

1.8. По окончании года при наличии экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты» по решению главы администрации Русскохаланского сельского поселения средства могут быть направлены на премирование по типу «мероприятия».

Раздел 2. 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 за выполнение работ и процессов в рамках проектов осуществляется в следующем порядке.

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 работ и (или) процессов хотя бы одного проекта;
* работы и (или) процессы 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 и (или) процессов, отраженных в плане управления проектом.

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

**,**



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 администрации 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 пункта.

В администрации Русскохаланского сельского поселения, 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 А + k2  xЧр + k3 x Чп + k4 x Oб + k5 x O),

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;

k1, k2, k3, k4, k5 - коэффициенты проектных и процессных органов власти района, соответствующие выполняемым ролям в проекте (проектах), установленные в приложении 2 к настоящему Порядку;

Для проектных органов власти применяется максимальное значение коэффициента за выполнение работ и минимальное значение коэффициента за выполнение процессов. Для процессных органов власти применяется максимальное значение коэффициента за выполнение процессов и минимальное значение коэффициента за выполнение работ проекта, если иное не определено в утвержденном представителем нанимателя порядке выплаты премий муниципальным служащим соответствующего органа власти;

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

Чр - количество проектов, в которых работник обслуживающего персонала является членом рабочей группы проекта (выполняет работы проекта);

Чп - количество проектов, в которых работник обслуживающего персонала является членом рабочей группы проекта (выполняет процессы проекта);

Oб - количество проектов, в которых работник обслуживающего персонала является ответственным за выполнение блока работ проекта;

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

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 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 руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления Чернянского района 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 инициацию и успешную реализацию проекта.

Премирование за инициацию и успешную реализацию проекта осуществляется в виде единовременной выплаты.

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 инициацию и 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 сельского поселения, (при необходимости) 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, инициировавшим проект (проекты) и (или) участвующим в успешно реализованном проекте (проектах).

Раздел 3. 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 руководителем органа местного самоуправления экономии по фонду премирования ОВСЗ по типу «проекты».

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составления главы администрации 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 пункта 2.2.2 части 2.2 раздела 2 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.

Раздел 4. Особенности выплаты квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий отдельным работникам обслуживающего персонала

4.1. В отношении отдельных категорий работников обслуживающего персонала структурных подразделений органов местного самоуправления Чернянского района 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 пункте 2 части 1.3 раздела 1 настоящего Положения. Размер указанной премии не может превышать 60 процентов от должностного оклада работника обслуживающего персонала.

Раздел 5. 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 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 | | | | |
|  |  |  |  |  |

Глава администрации

Русскохаланского сельского поселения 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»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  н/п | Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность | Наименование  реализуемого  проекта | Занимаемая роль в проекте | Поправочный  коэффициент | | Итоговая  сумма  премии |
| Проектный орган | Процессный орган |
|  |  |  | Администратор | 1 | 1 |  |
|  | Член рабочей  группы (выполняет работы проекта) | 1,05 | 0,8 |  |
|  | Член рабочей  Группы (выполняет процессы проекта) | 0,8 | 1,05 |  |
|  | Ответственный за блок работ проекта | 0,3 | 0,3 |  |
|  | Оператор  мониторинга  проекта | 0,15 | 0,15 |  |
| ИТОГО по работнику: | | | | | |  |
| ИТОГО по структурному подразделению: | | | | | |  |

**Глава администрации**

**Русскохаланского сельского поселения И.Фамилия**

**Согласовано:**

**Начальник проектно-аналитического**

**отдела – проектного офиса**

**администрации Чернянского района И.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 администрации 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.

**Глава администрации**

**Русскохаланского сельского поселения И.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** |
|  |  |  |  |  |  |

**Глава администрации**

**Русскохаланского сельского поселения И.О.Фамилия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_