**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН"

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ

АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**12 сентября 2022 года № 140**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения об оплате труда работников,****занимающих должности, не являющиеся должностями****муниципальной службы Андреевского сельского поселения** |  |

В целях упорядочения оплаты труда работников, занимающих

должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Андреевского сельского поселения, во исполнение распоряжения Губернатора Белгородской области от 20 декабря 2021 года № 622-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Белгородской области от 26.12.2016 года № 821-р», руководствуясь решением Муниципального совета Чернянского района от 26.01.2022 г № 412 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 30.06.2016 года № 320 «Об утверждении положения об оплате труда работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Чернянского района», Земское собрание Андреевского сельского поселения **р е ш и л о**:

1. Установить структуру денежного содержания лиц, замещающих

должности обслуживающего персонала администрации Андреевского сельского поселения, состоящего из:

 - должностного оклада;

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

- ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

 Стаж работы Проценты оклада

 от 3 до 8 лет 10%

 от 8до 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 администрации Андреевского 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» - 40 процентов годового фонда премирования работников обслуживающего персонала администрации Андреевского 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 оклада;

5) материальная помощь – 2 должностных оклада.

3. Утвердить должностные оклады работников обслуживающего персонала, занимающих должности в администрации Андреевского 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. Обнародовать настоящее решение в порядке, предусмотренном Уставом Андреевского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Андреевского сельского поселения и в сети Интернет (адрес сайта: http://andreevskoe.ru).

7. Ввести в действие настоящее решение со дня его официального опубликования в соответствии с частью 8 настоящего решения и распространить на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 г.

 8. Решение земского собрания Андреевского сельского поселения от 25.10.2012 года № 38 «Об утверждении Положения об оплате труда обслуживающего персонала администрации Андреевского сельского поселения» считать утратившим силу.

 9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Андреевского сельского поселения.

**Глава Андреевского**

**сельского поселения Е.А. Косинова**

Приложение 1

к решению Земского собрания Андреевского

сельского поселения

от 12.09.2022 г. № 140

**Должностные оклады обслуживающего персонала, занимающие должности в органах местного самоуправления Чернянского района,**

 **не отнесенные к должностям муниципальной службы**

(в рублях)

| **№****п/п** | **Наименование должности** | **Размер должностного оклада** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Главный специалист –управляющая делами в составе администрации сельского поселения | 6815 |

Приложение 2

к решению Земского собрания Андреевского

сельского поселения

 от 12.09.2022 г. № 140

**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 Андреевского 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 главным специалистом администрацией Андреевского сельского поселения на основании представленных служебных записок.

**Раздел 3. Заключительные положения**

3.1. Ответственность за соблюдение правил выплаты премии в администрации Андреевского сельского поселения несет глава администрации сельского поселения.

Приложение 3

к решению Земского собрания Андреевского

сельского поселения

 от 12.09.2022 г. № 140

**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 Андреевского сельского поселения Чернянского района 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 Андреевского сельского поселения, 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:

* Существенное снижение затрат бюджета Андреевского сельского поселения или увеличение его доходной части, давшие значительный экономический эффект;

-Осуществление функций наставничества;

* Большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий районного и поселенческого значения;
* Исполнение пунктов мероприятий районных программ, реализуемых в структурных подразделениях;
* Реализация проектов, направленных на достижение целей, определенных Стратегией социально-экономического развития Чернянского района до 2025 года.

1.4. Глава администрации Андреевского сельского поселения ежеквартально, в срок до 15 числа первого месяца текущего квартала, утверждают перечни особо важных и сложных заданий главному специалисту администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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.

1.5. Порядок выплаты премий работникам обслуживающего персонала структурных подразделений разрабатывается администрацией Андреевского сельского поселения с учетом выполнения его задач и функций, а также с учетом положений настоящего Порядка и утверждается решением Земского собрания Андреевского сельского поселения.

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

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;

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 администрации Андреевского сельского поселения (рассчитывается как сумма должностных окладов работников обслуживающего персонала согласно утвержденному штатному расписанию);

Чпр. - количество ролей, занимаемых в реализуемых проектах работниками органов местного самоуправления Андреевского сельского поселения, соответствующими критериям, установленным вторым - пятым абзацами настоящего пункта.

В администрации Андреевского 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.

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 главный специалист администрации Андреевского сельского поселения, 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.

В срок до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала, на основании сводного отчета оформляется распорядительный акт о выплате квартальной премии за выполнение особо важных и сложных заданий типа « проекты», 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.

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 администраций Андреевского сельского поселения, на основании указанного распоряжения администрации Чернянского района в срок до истечения месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит 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 Андреевского 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 Андреевского сельского поселения не может превышать 40 процентов от должностного оклада по занимаемой им должности.

3.2. Выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» производятся на основе составления главным специалистом администрации Андреевского 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.

Правовой акт для выплаты премий за выполнение заданий типа «мероприятия» оформляется в порядке, предусмотренном третьим 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. Заключительные положения

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

4.2. Ответственность за правильность начисления и своевременность выплаты премии несет лично глава администрации Андреевского 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

Андреевского сельского поселения: Ф.И.О.

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

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 | Наименованиереализуемогопроекта | Занимаемая роль в проекте | Поправочныйкоэффициент | Итоговаясуммапремии |
| Проектный орган | Процессный орган |
|  |  |  | Администратор | 1 | 1 |  |
|  | Член рабочейгруппы (выполняет работы проекта) | 1,05 | 0,8 |  |
|  | Член рабочейГруппы (выполняет процессы проекта) | 0,8 | 1,05 |  |
|  | Ответственный за блок работ проекта | 0,3 | 0,3 |  |
|  | Оператормониторингапроекта | 0,15 | 0,15 |  |
| ИТОГО по работнику: |  |
| ИТОГО по структурному подразделению: |  |

**Наименование должности руководителя**

**структурного подразделения**

**органа местного самоуправления 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 (указывается наименование структурного подразделения, администрация городского и 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**